PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2021

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2214107**
Cordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Santa Marta (Magdalena)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2214107 **del año 2021**

ELISA CONSUELO RIBON RINALDI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1,129.574.646 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Octubre de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

Plazo: Será hasta el 03 de Octubre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGROINDUSTRIA

Obligaciones Especificas:

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	Nivelacion de actividades en Formación Titulada en los siguientes Programas:	

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	- **Control de Calidad de Alimentos** con Código de Ficha **2068722-2143740-2143785-2183282-** - **Complementario Higiene y manipulación de alimentos ficha 2046785**	
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).	Elaboración de planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se emplean herramientas evaluaticas para realizar un diagnostico de los conocimientos previos de los aprendices, además de implementas estrategias o metodologías acorde a su ritmo de aprendizaje	Taller de diagnostico de conocimiento previos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.

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.	Uso de la Paltaforma TERRITORIUM, para diferentes procesos formativos.	Material de estudios para los aprendices en los diferentes proframas de fomacion
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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 si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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.				
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 9421453332, aportes en linea correspondiente al mes de Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

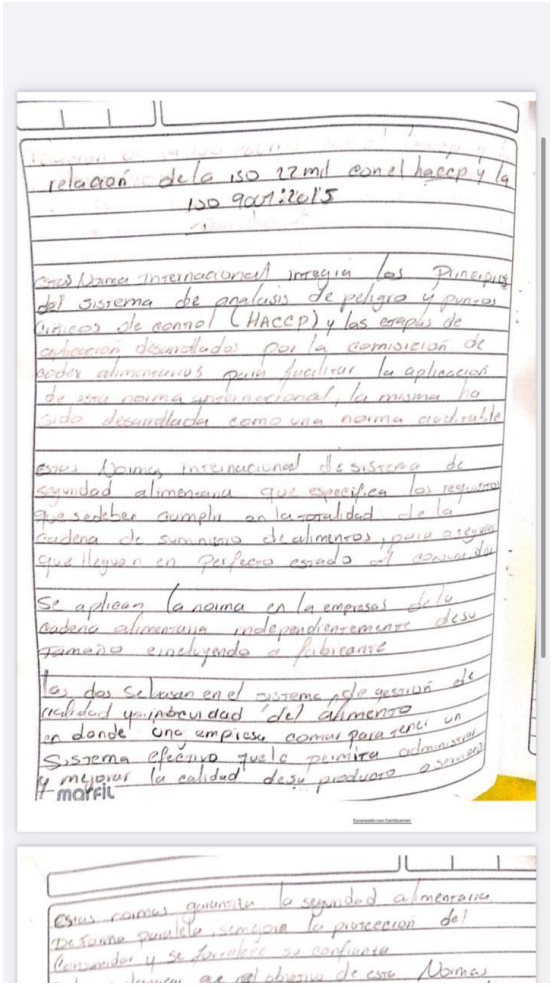
Firma

_____
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Contratista
C.C. No. 1.129.574.646

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2214107 de 2021
Coordinador Academico.



relación de la ISO 22mil con el haccp y la ISO 9001:2015

Esta Norma Internacional integra los Principios del Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) y las etapas de aplicación desarrolladas por la Comisión del Codex Alimentarius para facilitar la aplicación de esta norma internacional, la misma ha sido desarrollada como una norma auditable

esta Norma Internacional de sistema de seguridad alimentaria que especifica los requisitos que se deben cumplir en la totalidad de la cadena de suministro de alimentos, para asegurar que llegue en perfecto estado al consumidor

Se aplican la norma en la empresas de la cadena alimentaria independientemente desu tamaño incluyendo a fabricante

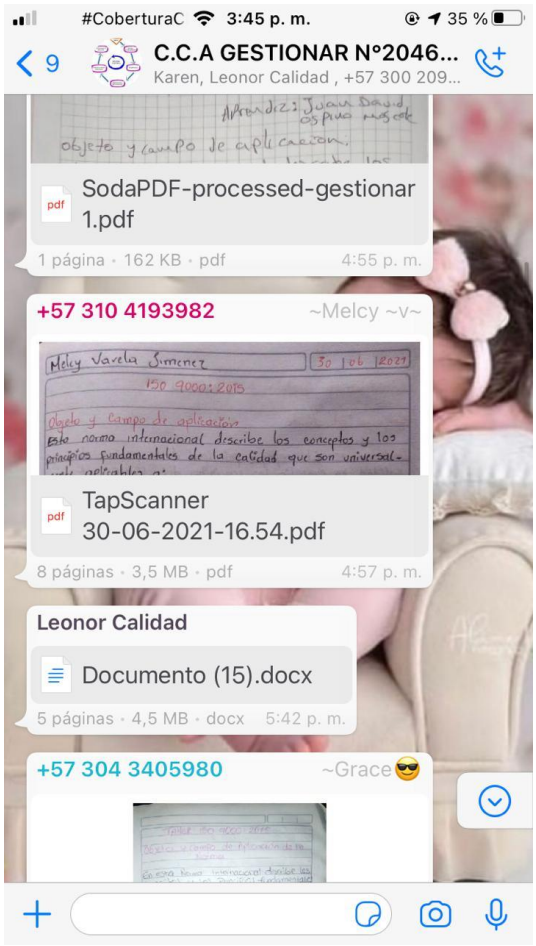
los dos se basan en el sistema de gestión de inocuidad y inocuidad del alimento en donde una empresa como para tener un sistema efectivo que le permite administrar y mejorar la calidad desu producto o servicio

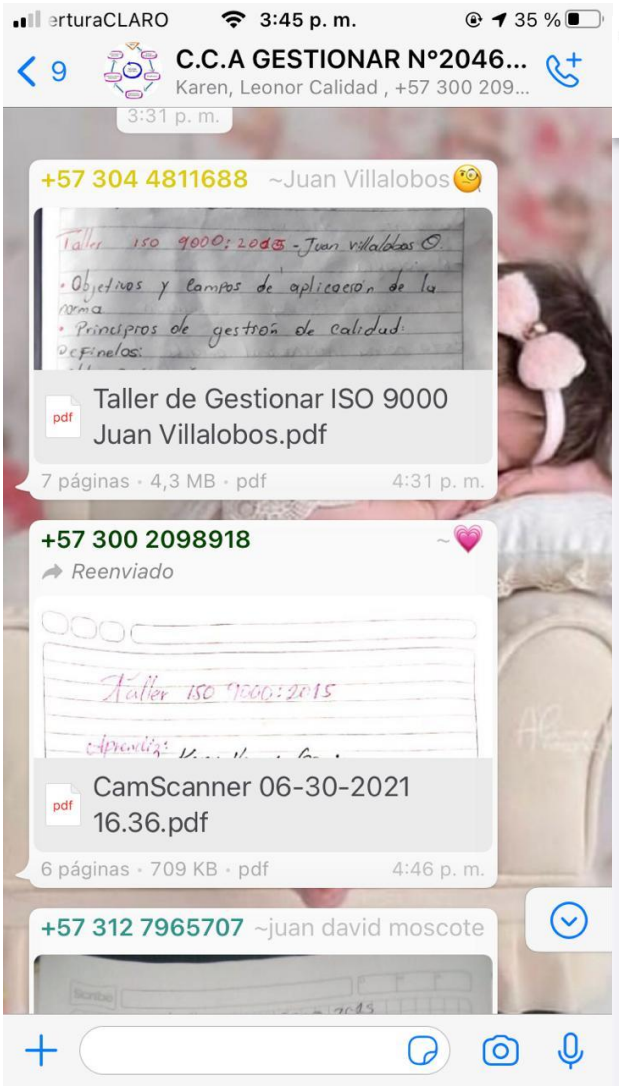
marfil

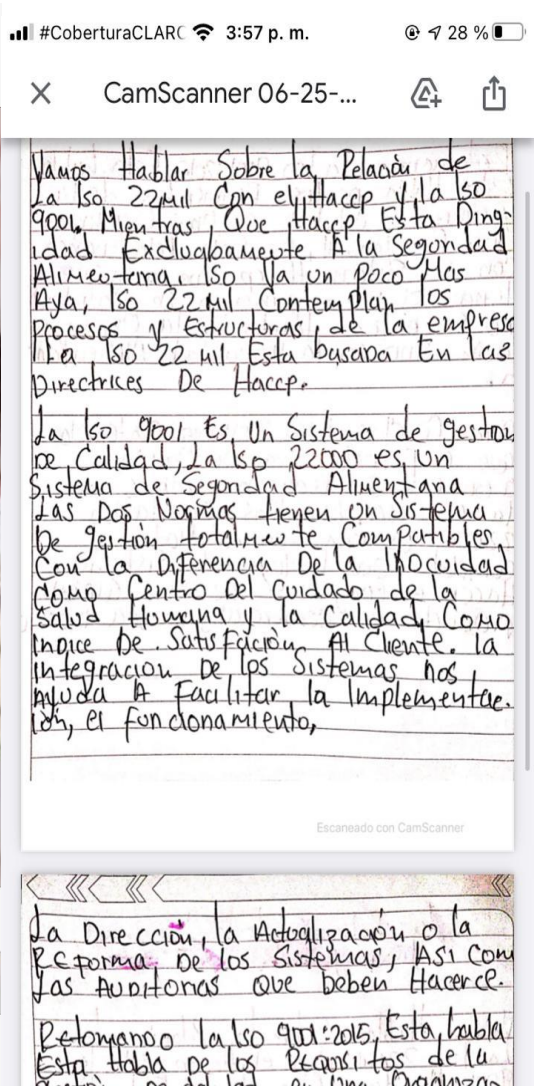
Esta norma garantiza la seguridad alimentaria de forma puntual, asegura la protección del consumidor y se favorece su confianza




#Cobertura 3:45 p. m. 35 %
9
C.C.A GESTIONAR N°2046...
Karen, Leonor Calidad , +57 300 209...
Taller ISO 9000-2015 Grace Rolon Florez.pdf
9 páginas · 2,1 MB · pdf 6:01 p. m.
vie, 2 de jul.
+57 314 7648117 ~Jose Ospino Quin...
1625258394596.pdf
6 páginas · 13,7 MB · pdf 3:43 p. m.
jue, 8 de jul.
Hola chicos cómo van? 5:53 p. m.
+57 302 4129090 ~~Dany🖤
Buenas tardes profe 5:53 p. m.
+57 304 4811688 ~Juan Villalobos
Tú
Hola chicos cómo van?
Hola profe


#CoberturaC 3:45 p. m. 35 %
9
C.C.A GESTIONAR N°2046...
Karen, Leonor Calidad , +57 300 209...
SodaPDF-processed-gestionar 1.pdf
1 página · 162 KB · pdf 4:55 p. m.
+57 310 4193982 ~Melcy ~v~
TapScanner 30-06-2021-16.54.pdf
8 páginas · 3,5 MB · pdf 4:57 p. m.
Leonor Calidad
Documento (15).docx
5 páginas · 4,5 MB · docx 5:42 p. m.
+57 304 3405980 ~Grace😎


erturaCLARO
3:45 p. m.
35 %
9
C.C.A GESTIONAR N°2046...
Karen, Leonor Calidad , +57 300 209...
3:31 p. m.
+57 304 4811688 ~Juan Villalobos
Taller ISO 9000: 2015 - Juan Villalobos
Objetivos y campos de aplicación de la norma
Principios de gestión de calidad
Definelos:
Taller de Gestionar ISO 9000 Juan Villalobos.pdf
7 páginas · 4,3 MB · pdf
4:31 p. m.
+57 300 2098918
Reenviado
Taller ISO 9000:2015
CamScanner 06-30-2021 16.36.pdf
6 páginas · 709 KB · pdf
4:46 p. m.
+57 312 7965707 ~juan david moscote


#CoberturaCLARO
3:57 p. m.
28 %
CamScanner 06-25-...
Vamos Hablar Sobre la Relación de La Iso 22mil Con el Haccp y la Iso 9001. Mientras, Que Haccp Esta Dirigida Exclusivamente A la Seguridad Alimentaria. Iso 9001 un poco Mas Aya, Iso 22mil Contemplan los Procesos y Estructuras, de la empresa La Iso 22 mil Esta basada En las Directrices De Haccp.
La Iso 9001 Es, Un Sistema de gestion de Calidad, La Isp 22000 es un Sistema de Seguridad Alimentaria Las Dos Normas tienen un Sistema de gestion totalmente Compatibles Con la Diferencia De la Inocuidad Como Centro del Cuidado de la Salud Humana y la Calidad Como Indice De Satisfacion Al Cliente. la Integracion De los Sistemas nos Ayuda A Facilitar la Implementacion, el funcionamiento,
Escaneado con CamScanner
la Direccion, la Actualizacion o la Reforma de los Sistemas, Asi Como las Auditorias que deben Hacerce.
Retomando la Iso 9001:2015, Esta habla Esta Habla de los Requisitos de la

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ELISA CONSUELO RIBON RINALDI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1129574646 realizó el día 19/07/2021 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ELISA CONSUELO RIBÓN RINALDI

C.C 1.129.574.646

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761122043000