**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, julio de 2021.

Señor
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2218840
Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Santa Marta

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

**Referencia:** No ( CO1.PCCNTR.2218840 ) del 04 de febrero (2021)

DILSON PACHECO GARCÉS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85465492 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro acuícola y agroindustrial de gaira C.A.A.G, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000). 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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000); b) Cuatro pagos iguales por los meses de Marzo a Junio 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 Julio de 2021 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000).

**Plazo:** Será hasta el (05) de (julio ) 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 |

**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 el Programa Titulada.<br><br>**-Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos.**<br><br>Código de Ficha.<br><br>2068722.<br><br>**Competencia desarrollada:** controlar la formulación para el producto, según especificaciones del cliente y volúmenes de producción.<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Elaborar productos agroindustriales frescos y procesados<br><br>**-Tecnólogo en Procesos Biotecnológicos Aplicados a la Industria.**<br><br>Código de Ficha.<br><br>2066928.<br><br>**Competencia desarrollada:** Supervisar proceso de fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos.<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Controlar las variables del proceso de fermentación de acuerdo con los resultados esperados. | Lista de asistencia.<br><br>Lista de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **-Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos.**<br><br>Código de Ficha: 2183282.<br><br>**Competencia desarrollada:** controlar la formulación para el producto, según especificaciones del cliente y volúmenes de producción.<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br><br>Elaborar productos agroindustriales frescos y procesados. | Lista de asistencia |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Formulación de proyectos formativos.<br><br>Planeación pedagógica. | Código de proyectos: 1739112, 2045018 y 1973812<br><br>Guías de aprendizaje. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Técnicas activas. | Prueba diagnostica.<br>Talleres.<br>Mapa mental.<br>Estudio de caso y otras. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 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 fue requerido este mes | No fue requerido este mes |
| 6 | Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. | Pantallazo de inasistencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Asociar y crear ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus. | Pantallazo del aplicativo. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje | Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones. | Pantallazo de los juicios evaluativos del aplicativo. |
| 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. | Manejo de la plataforma territorium para actividades, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros. | Plataforma territorium, meet y zoom. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | Proyecto Sennova desarrollado en alianza con empresa. | Diversificación de la oferta de valor del mango para la generación de productos nutraceúticos a partir de la pulpa y la cáscara. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 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. | Reporte de los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones. | Formato de registro de eventos. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor | Registro de las evidencias realizadas en el proceso de formación. | Carpeta del portafolio medio magnético. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | | |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego 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. | Buen manejo de los recursos, equipos y material de formación. | Formatos de entrada y salidas. |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 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 fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son:<br>Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras. | Aplicación de la estrategia Bootcamp con los aprendices. | Formaciones y Lista de asistencia. |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Participación activa en la divulgación de las ofertaas programadas. | Presencial, Redes sociales, e-mail y otros. |
| 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 fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación. | Entrega de informes en físico y medio magnético. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | Solicitud de materiales y elementos de formación | Formatos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Estrategias tecnicopedagogica. | Planta de procesamiento. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Buenos acceso de los ambientes laborales. | Buena iluminación, sillas y mesas ergonomicas y otros. |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | No fue requerido este mes. | No fue requerido este mes. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Participar en las reuniones y Registrar las actividades ejecutadas de las formaciones. | Formatos contractual. |
| 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. | Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | Certificado. |

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 4396649134 - 4403356752, expedido por aportes en líneas Coomeva correspondiente al mes de junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios.
Cordialmente,

**Firma**
**DILSON PACHECO GARCÉS**
**Contratista**
**C.C. 85465492**

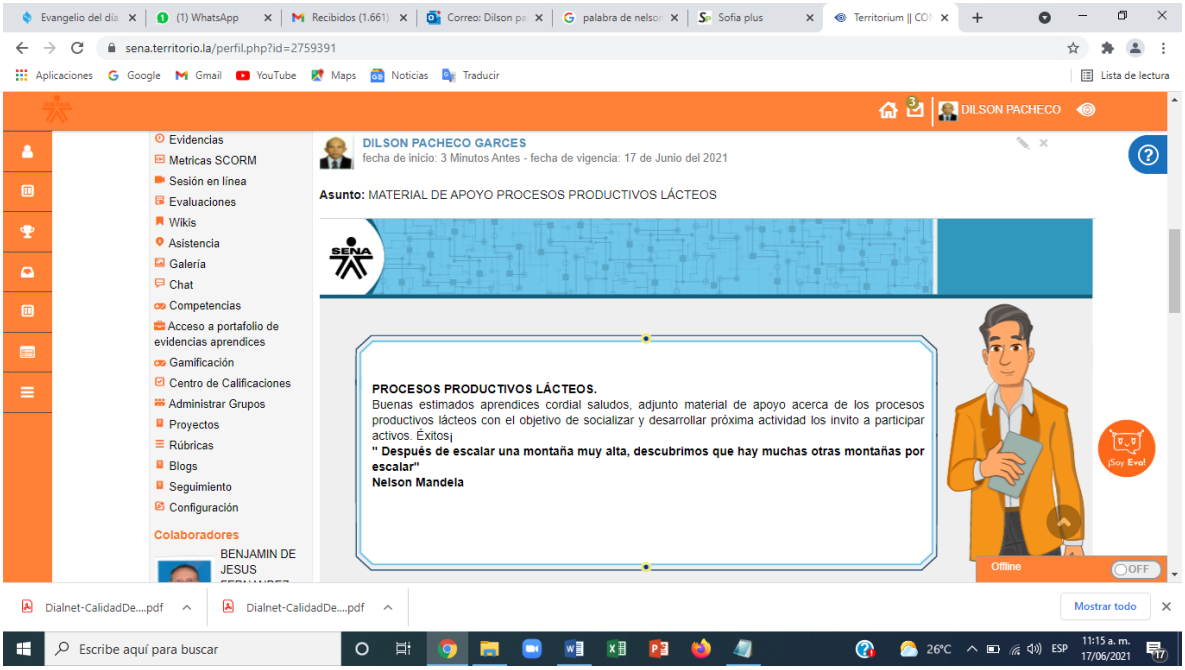
Recibí a satisfacción:

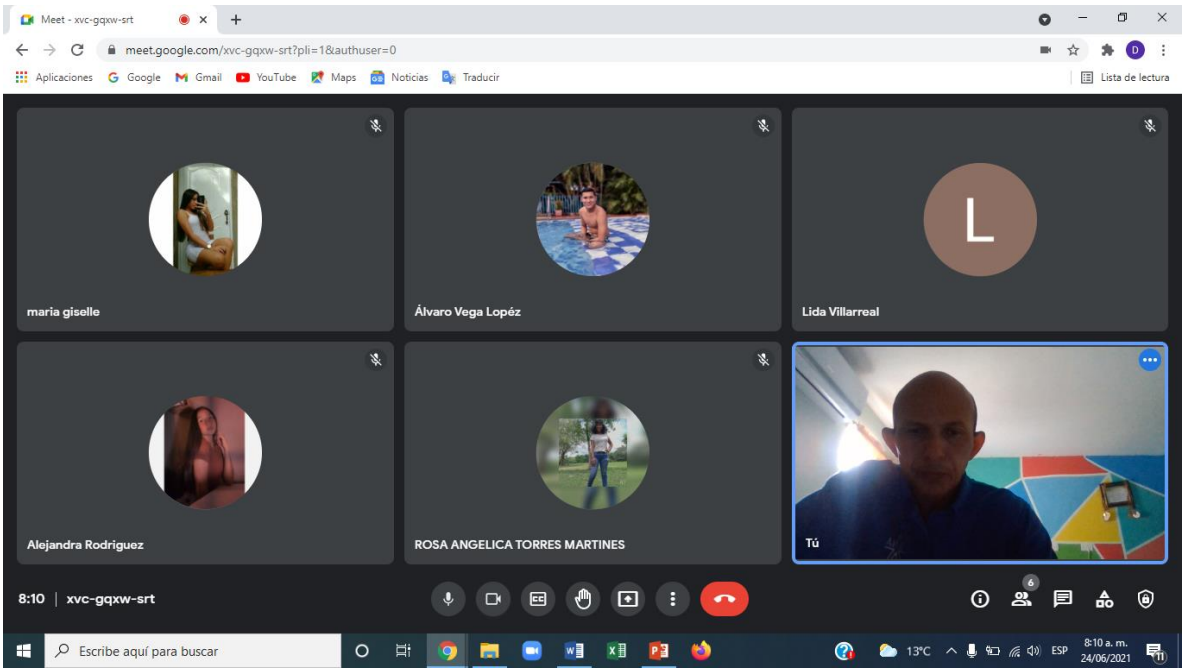
**Firma**
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2218840 de 2021**
**Coordinador Acádemico.**
**C.C 7.601. 815**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LAS FORMACIONES MES DE JULIO 2021.**

**TECNÓLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS CÓDIGO DE FICHA 2068722.**

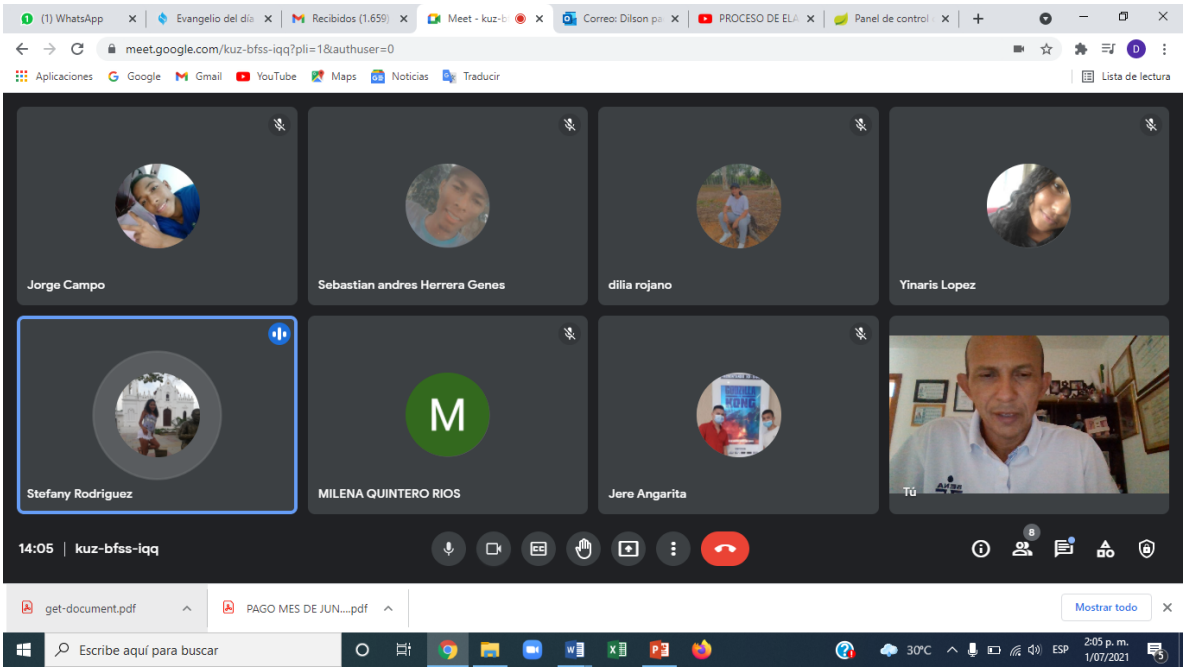
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Socialización acerca de procesos productivos Lácteos elaboración de Quesos.



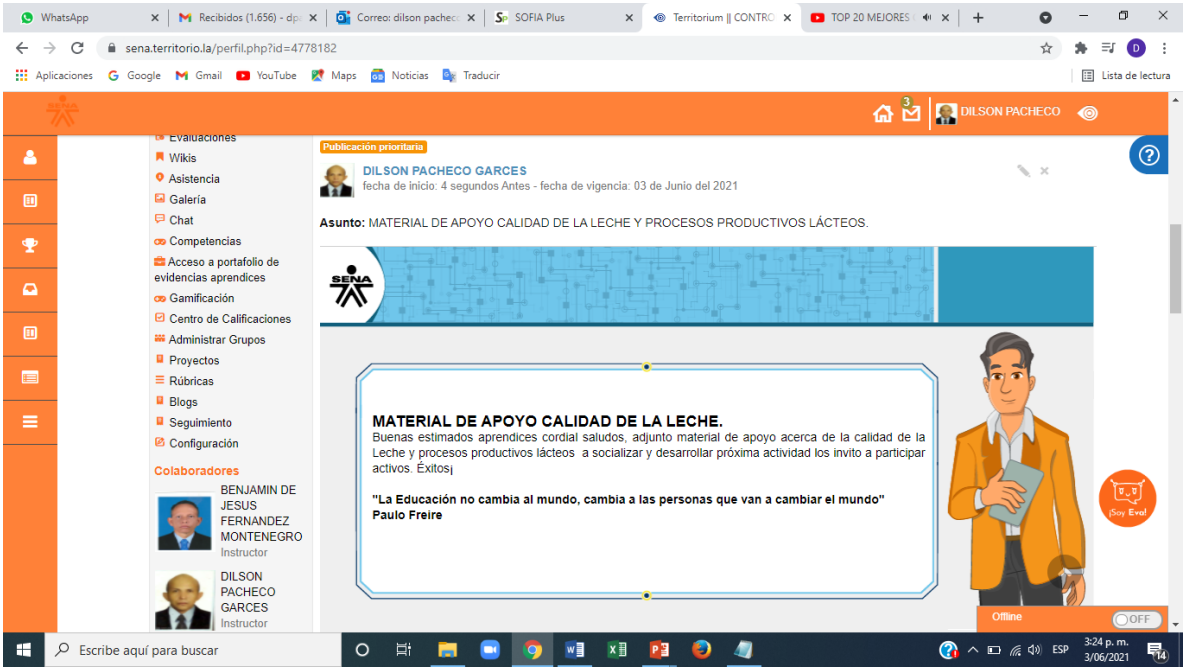
**TECNÓLOGO EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTIA CÓDIGO DE FICHA: 2066928.**

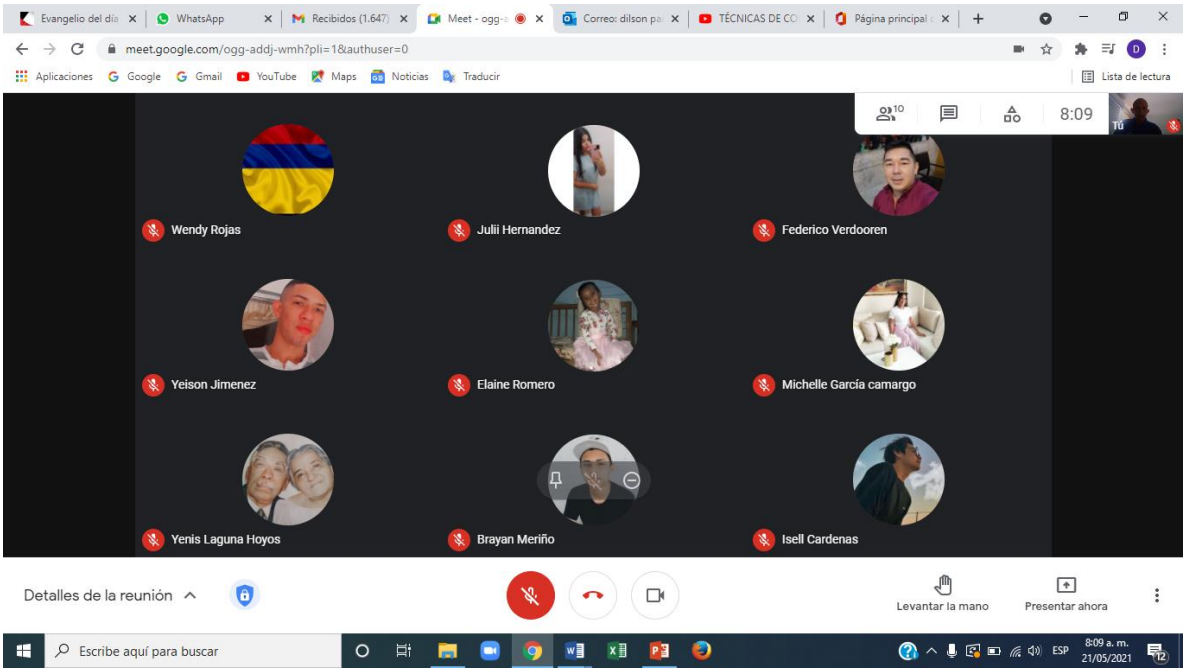
ACTIVIDADES DESARROLLADAS 01-07-2021 Socialización acerca de los procesos productivos Lácteos Elaboración de Quesos.




**TECNÓLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS CÓDIGO DE FICHA 2183282.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Socialización de los procesos productivos Lácteos elaboración de yogurt.


sena.territorio.la/perfil.php?id=4778182
DILSON PACHECO
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
BENJAMIN DE JESUS FERNANDEZ MONTENEGRO
Instructor
DILSON PACHECO GARCES
Instructor
Publicación prioritaria
DILSON PACHECO GARCES
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 03 de Junio del 2021
Asunto: MATERIAL DE APOYO CALIDAD DE LA LECHE Y PROCESOS PRODUCTIVOS LÁCTEOS.
MATERIAL DE APOYO CALIDAD DE LA LECHE.
Buenas estimados aprendices cordial saludos, adjunto material de apoyo acerca de la calidad de la Leche y procesos productivos lácteos a socializar y desarrollar próxima actividad los invito a participar activos. Éxitos¡
"La Educación no cambia al mundo, cambia a las personas que van a cambiar el mundo"
Paulo Freire
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
3:24 p. m.
3/06/2021


meet.google.com/ogg-addj-wmh?pli=1&authuser=0
8:09
Wendy Rojas
Julii Hernandez
Federico Verdooren
Yeison Jimenez
Elaine Romero
Michelle García camargo
Yenis Laguna Hoyos
Brayan Meriño
Isell Cardenas
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
8:09 a. m.
21/05/2021

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DILSON PACHECO GARCES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

**FECHA INICIAL:** 01/07/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2066928 - PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR MUESTRAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS POR EL LABORATORIO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EMPLEAR PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS DE REMEDIACIÓN A LOS RECURSOS AGUA Y/O SUELO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | OPERAR EQUIPOS PARA FERMENTACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR PROCESOS DE PRODUCCIÓN BIOTECNOLÓGICA DE ACUERDO CON PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMAS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SUPERVISAR PROCESO DE FERMENTACIÓN DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONTROLAR LAS VARIABLES DEL PROCESO DE FERMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 1,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2183282 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LOS MATERIALES E INSUMOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y DEL SECTOR. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR MUESTRAS PARA CONTROL DE CALIDAD MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS SENSORIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES FRESCOS Y PROCESADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MANEJO DE LAS VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO BIOQUÍMICO Y TECNOLÓGICO PARA ASEGURAR LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS, BASADO EN LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD CON ÉTICA PROFESIONAL, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESENTAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE CALIDAD SEGÚN ESPECIFICACIONES DADAS POR LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS FISICOQUÍMICO DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2068722 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LOS MATERIALES E INSUMOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y DEL SECTOR. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR MUESTRAS PARA CONTROL DE CALIDAD MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS SENSORIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES FRESCOS Y PROCESADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MANEJO DE LAS VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO BIOQUÍMICO Y TECNOLÓGICO PARA ASEGURAR LA CALIDAD E INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS, BASADO EN LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD CON ÉTICA PROFESIONAL, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y EXIGENCIAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARA LA CARGA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA MEDIO DE TRANSPORTE Y DESTINO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESENTAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DE CALIDAD SEGÚN ESPECIFICACIONES DADAS POR LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS FISICOQUÍMICO DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO. |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 6,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 13,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/07/2021 | 02/07/2021 | OTROS | 3,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 3,00

**INSTRUCTOR:** DILSON PACHECO GARCES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No.** (CO1.PCCNTR.2218840) del 04 de febrero (2021)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** DILSON PACHECO GARCÉS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 85465492

**OBJETO DEL CONTRATO:** 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 DEL CONTRATISTA:**

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.

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).

3- Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4- Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

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.

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.

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.

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.

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.

10- Participar en la formulación 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.

12- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

14- Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

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.

16- Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

18- Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, 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.

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.

21- Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23- Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

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.

26- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro acuícola y Agroindustrial de Gaira.

***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** Hasta el (5) de (julio) de 2021.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 04 de febrero 2021.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 5 de julio de 2021.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000). 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 DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000); b) Cuatro pagos iguales por los meses de Marzo a Junio 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 Julio de 2021 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000).

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000).

**SUPERVISOR:** BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: cedula de ciudadanía No. 7601815

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $19.500.000 |
| Valor Ejecutado | $19.500.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

| |
|---|
| |
| |
| |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Durante el desarrollo del contrato No ( CO1.PCCNTR.2218840 ) del 04 de febrero (2021) impartí formación Los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira a los siguientes programas de formación:

**1-TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2068722*)***

Competencia: Controlar la Formulación Para el Producto, Según Especificaciones del Cliente y Volúmenes de Producción.

**2- TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 1963362*)***

Competencia: Gestionar los procesos de producción según las necesidades del cliente y exigencias de la empresa.

**3- TECNOLOGO EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA.**

**(Código de ficha 2066928)**

Competencia: Supervisar proceso de fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos.

**4- TECNICO EN CORTE Y VENTAS DE CARNE (Código de ficha 2183134*)***

Competencia: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.

**5- TECNOLOGO EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS APLICADOS A LA INDUSTRIA.**

**(Código de ficha 2183679)**

Competencia: Supervisar proceso de fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos.

**6- TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2143740*)***

Competencia: Gestionar los procesos de producción según las necesidades del cliente y

exigencias de la empresa.

**7--TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS (Código de ficha 2183282*)***

Competencia: Controlar la Formulación Para el Producto, Según Especificaciones del Cliente y Volúmenes de Producción.

**8- TECNOLOGO EN PRODUCCIÓN GANADERA (Código de ficha 2024845*)***

Competencia: Producir derivados lácteos según solicitud del cliente y legislación vigente.

**SANCIONES: SI___ NO___**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE_**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: C.A.A.G.
FECHA: 12/07/2021
REGIONAL: MAGDALENA

| NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|
| DILSON PACHECO GARCÉS | C.C. No. 85.465.492 |

**DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA — CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

**NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** No ( CO1.PCCNTR.2218840 ) del 04 de febrero (2021)

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | X | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | | YAIR TACHE NIEBLE | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | ENELIA RAMIREZ | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | BADIR FLOREZ GUERRERO | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | RAFAEL VELASQUEZ | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | DIMAS BOLAÑO BONETT | |
| CONTABILIDAD | | HUGO BRITO | |
| TESORERIA | | BLADIMIR CONTRERAS OROZCO | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | EDWIN PARRA CASTILLO | |
| BIBLIOTECA | | JUAN CAMILO ROJAS | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | BADIR FLOREZ GUERRERO | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## DILSON PACHECO GARCÉS

C.C 85.465.492

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de junio 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

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

Código: 761121999000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) DILSON PACHECO GARCES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 85465492 realizó el día 22/07/2021 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 -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas