PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de Agosto de 2021

Señor (a)
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
SUPERVISOR CONTRATO No. **2197461 de 2021**
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Santander.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2197461 de 2021

PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.883.675 de Armenia – Quindio, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Administativa (Apoyo a la Supervisión de Contratos), 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 $ 40.123.916. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.797.216 y el equivalente por la fracción de mes, para el último pago.

Plazo:	10 meses, 17 días
Fecha de inicio:	01 de febrero de 2021
Fecha de finalización:	17 de diciembre de 2021

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 en la red de agroindustria - procesamiento de alimentos y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

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 de aprendizaje.	Se actualizo el portafolio del instructor en Drive de las fichas 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos.	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa “proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” (portafolio) _Acta de formulación y revison del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
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 oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el 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 horas la programación de la acción de		_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).

	formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.		_Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Se actualizo el portafolio de las fichas: 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos.	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo. _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 4).
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar 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, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se actualizo el portafolio de las fichas: 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos.	_ Portafolio de evidencias instructor – aprendiz <u>Incluye:</u> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se envio correo al Comité de evaluación y seguimiento informando las novedades	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades

		presentadas con los aprendices que se relacionan a continuación: - Josefina Toloza de Paredes - Andry Yurimar Candela Ortiz	de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6)
6.	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.	El mes en curso no se realizo solicitud de materiales de formación.	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7).
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	El mes en curso no se realizo seguimiento a aprendices en etapa productiva.	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).
8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**AP07** - Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceos prodcutivo. **AA01** - Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia. **80 horas** **AP10**. Validar los procesos de transformcion de las pmeterias primas de origen animal y vegetal de la región cumpliendo con criterios de calidad y normatividad legal vigente para alimentaciín humana.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha (Portafolio).

		AA01 - Realizar el analisis fisicoquimico, microbiologico y sensorial para el producto terminado según legislacion vigente. **80 horas** Actualización del portafolio en Drive.	
9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se envio correo al Comité de evaluación y seguimiento informando las novedades presentadas con los aprendices que se relacionan a continuación: - Josefina Toloza de Paredes - Andry Yurimar Candela Ortiz	Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica
10.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	El mes en curso no se reportaron novedades con aprendices menores de edad.	
11.	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.	Actualización del portafolio en Drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive.
12.	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. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	El mes en curso no se participo en evaluación de la ejecución de programa de formación.	
13.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la	Elaboración de material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación. Actualización del portafolio del instructor en Drive.	Portafolio de evidencias

	coordinación académica y biblioteca digital del Centro.		
14.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	El mes en curso no se aplico prueba de calidad ni satisfacción a la formación.	
15.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordiancón académica.	Actualización del portafolio del instructor en Drive.	Portafolio del instructor Actas de jornadas de desarrollo curricular.(obligación 17). Actas de reuniones de red.(obligación 17).
16.	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	El mes en curso no se participo en jornada de apoyo a SENNOVA, AGROSENA Y SIGC.	
17.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	El mes en curso no se identificaron casos existosos de aprendices.	
18.	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.	El mes en curso no se realizaron actividades de promoción de la oferta.	
19.	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	El mes en curso no se realizo el proceso de matricula de aprendices.	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria).

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).
20.	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.	El mes en curso no se participo en proyectos de investigación.	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 20)
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo 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.	El mes en curso no se participo en jornada de diseño curricular.	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 21).
22.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El 28 de Julio, la formación de Procesamiento de Alimentos, ficha No. 2068324, participo de una actividad programada por bienestar del aprendiz.	Actas y asistencia a las jornadas de bienestar del aprendiz.
23.	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.	Envio de programación por instructor y ficha actualizado, para aprobación por parte de coordinación acedemica.	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).
24.	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Realizar los registros de los Aprendices en la Agencia Pública de Empleo cuando se requiera.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
25.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro,	El mes en curso no se participo en jornadas de actualización y transferencia tecnológica.	

	para su implementación en las acciones del mismo.		
26.	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.	Envio de certificaciones vigente de ARL, pension y EPS	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 28).
27.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	El mes en curso no se realizo apoyo para la promoción del portafolio de servicios del centro.	
28.	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.	Certificada en la NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en el mes de noviembre de 2020 vigente hasta el 10 de noviembre de 2023.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).
29.	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 genero la planilla del mes de agosto en el aplicativo contratistas	Planilla de cobro de honorarios.
30.	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.	Reporte de la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31.	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	Se diligencio la planilla de pago para el mes de agosto en el aplicativo Contratistas Sena. Se anexa planilla de pago de S. S. No. 52236482 (Mi planilla)	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.

	de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	correspondiente al mes de julio de 2021. Se diligencio el informe contractual para el mes de agosto.	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 31).
32.	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.	El mes en curso no se solicitaron bienes o materiales que hagan parte del patrimonio del SENA.	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio)
33.	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	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.

	también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		
34.	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.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.	
35.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Uso de elementos de protección personal.	
36.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	El mes en curso no se participo en actividades Prevención y Promoción.	
37.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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*

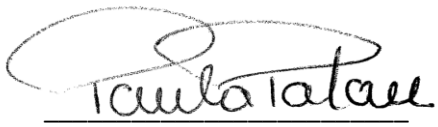
del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, Planilla de pago de S. S. No. 52236482 (Mi planilla) correspondiente al mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Firma
PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ
Contratista
C.C. No. 1094883675

Recibí a satisfacción:

Firma
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Coordinador Academico
Supervisor contrato 2197461 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068324 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040303803 DETERMINAR EL PLAN DE CONTROL DE MANEJO AMBIENTAL DEL SISTEMA PRODUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y CRITERIOS DE PRODUCCIÓN LIMPIA.

27040303805 DESARROLLAR LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SEGÚN DISPOSICIONES DEL ÁREA Y DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• 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:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040301601 REALIZAR LA TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE CONTROL DE CALIDAD SEGÚN LOS PROTOCOLOS O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

27040301602 REALIZAR LOS ANÁLISIS DE CALIDAD SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

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: PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ

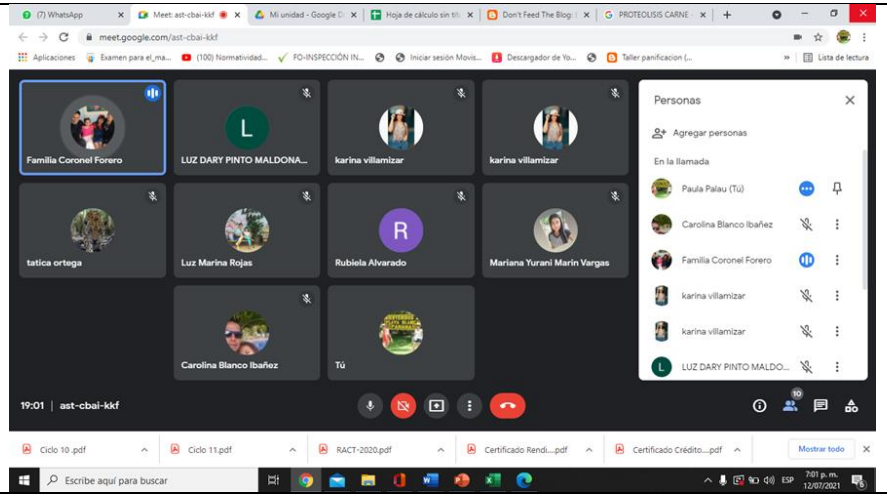
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

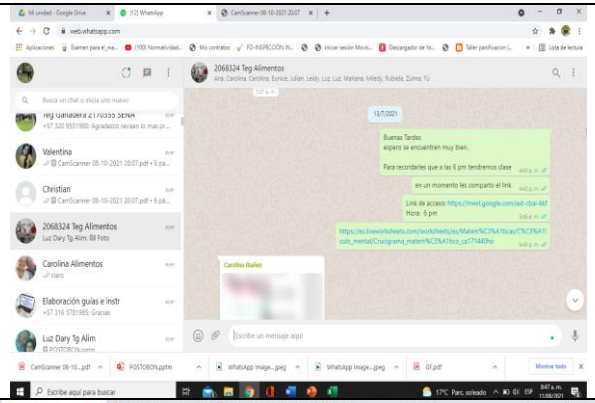
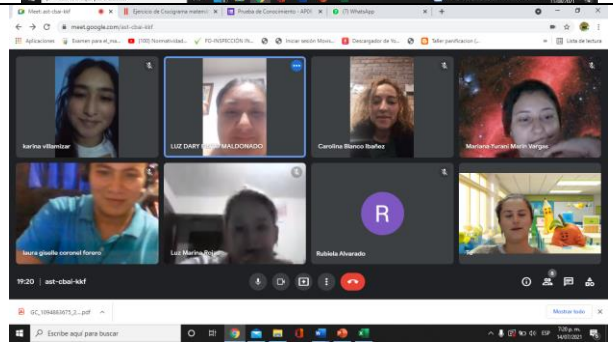
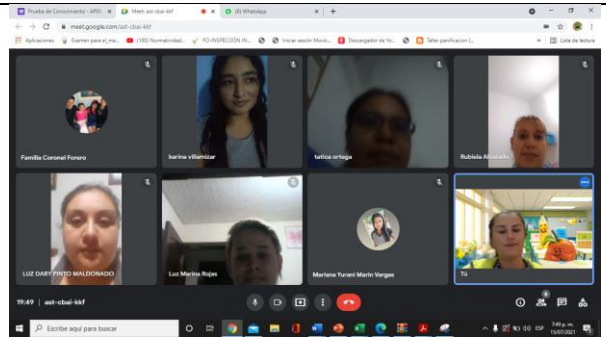
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

FICHA : **2068324**	**NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:** **Tecnología en procesamiento de alimentos**	**FECHA INICIO FICHA:** **Abril de 2020**	**FECHA FIN FICHA:** Octubre de 2021
NOMBRE INSTRUCTOR: **PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ**		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:** **19**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
12 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**08** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Nuñez	

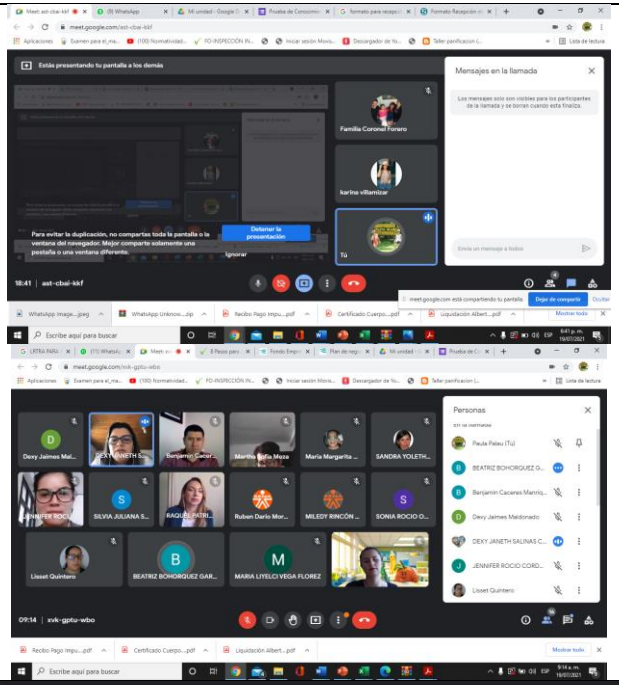
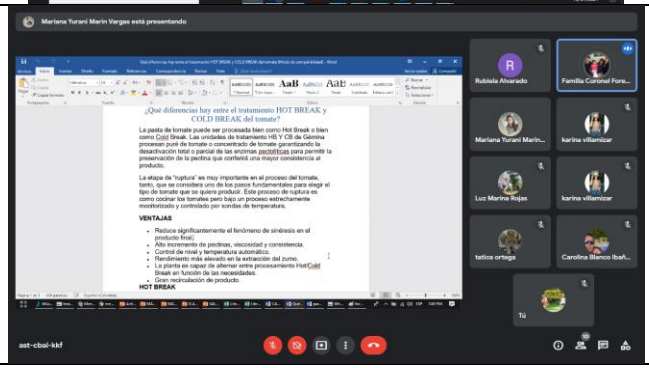
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

13 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**Aprendices de Procesamiento de Alimentos - 2068324**	
14 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**07** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Leidy Ortega Carolina Núñez	
15 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**07** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco	

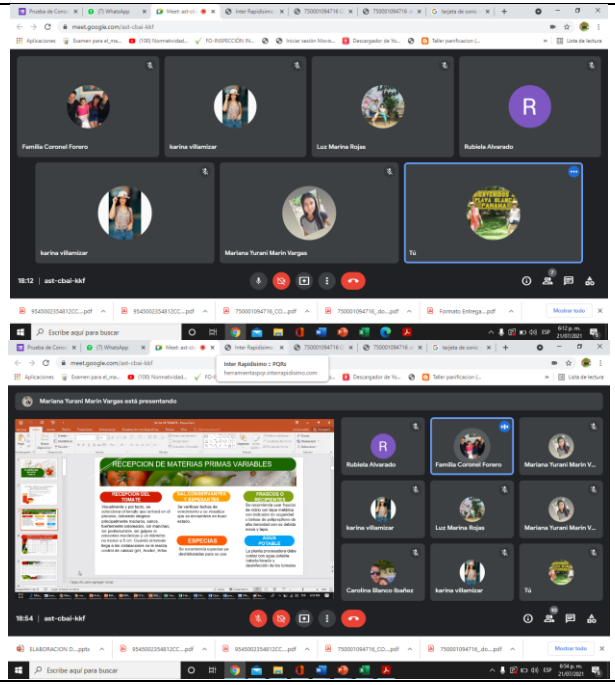
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

19 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia. **Asistencia al curso de Elaboración de guías e Instrumentos**	**07** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco	
20 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**08** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez	

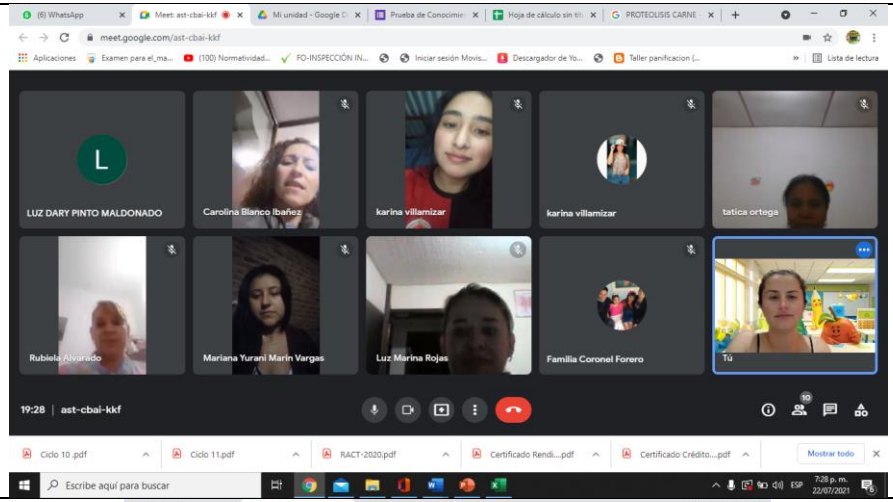
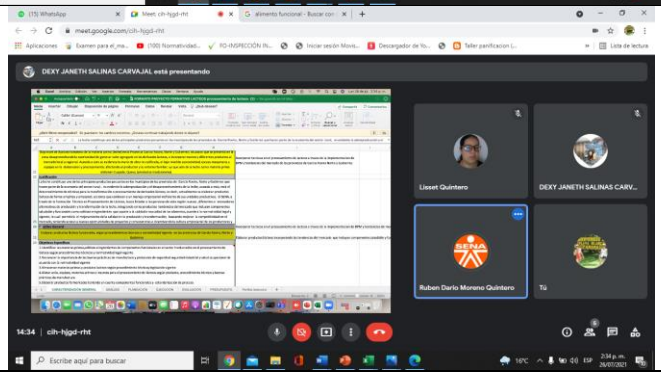
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

21 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Luz Dary Pinto	

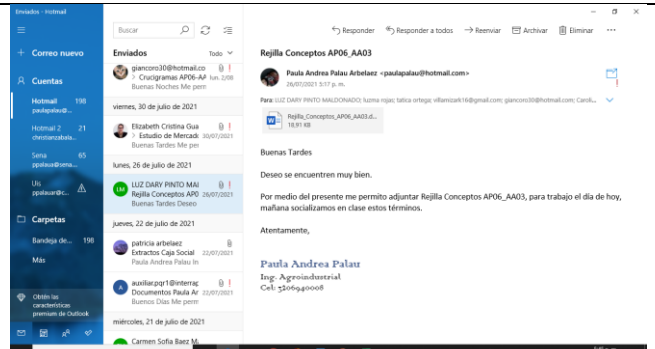
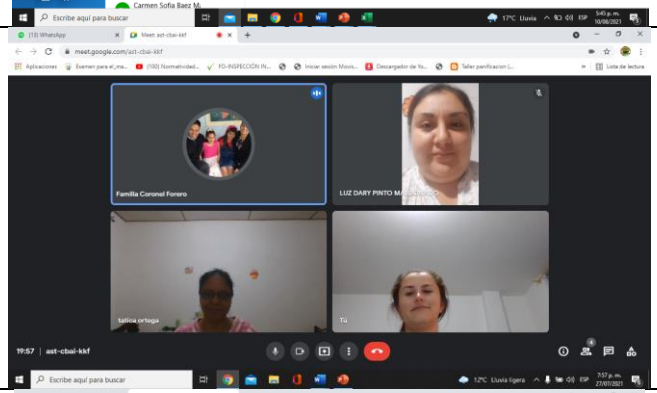
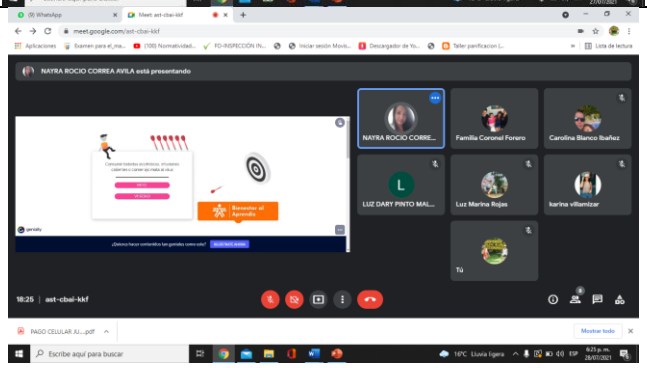
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

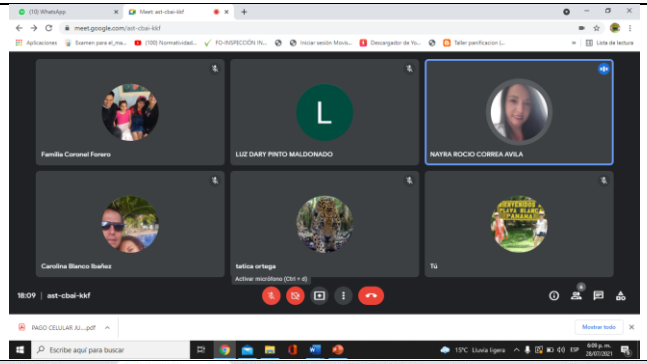
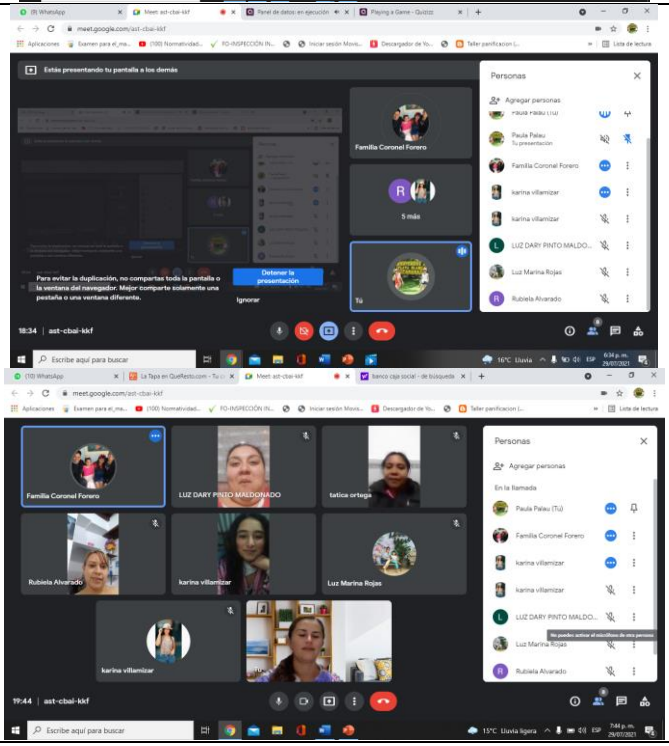
22 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Luz Dary Pinto	
26 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Luz Dary Pinto	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

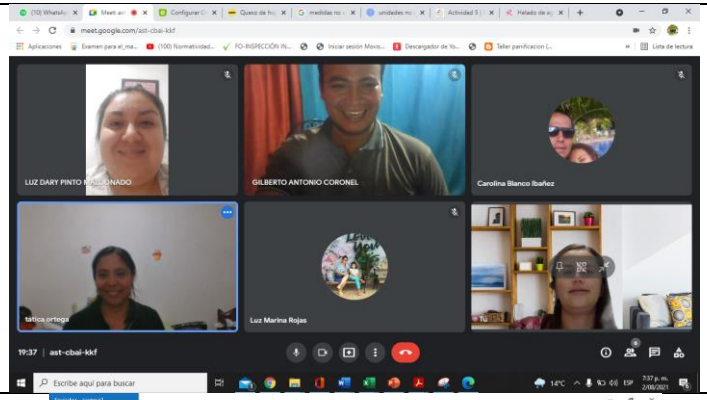
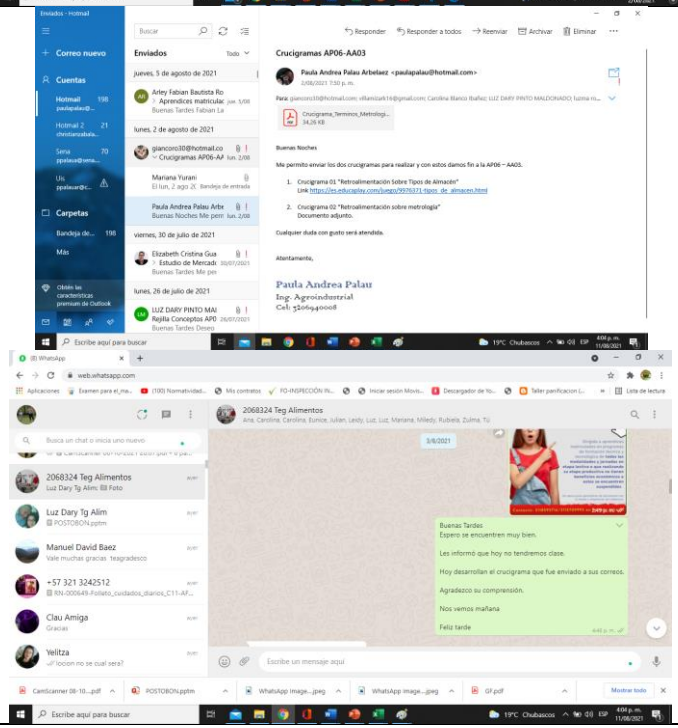
			
27 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**03** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Luz Marina Rojas Mariana Vargas Rubiela Alvarado	
28 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**05** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Luz Dary Pinto Leidy Ortega Mariana Vargas	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Actividad de bienestar del aprendiz con la enfermera Nayra Correa.		
29 julio	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**07** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco	

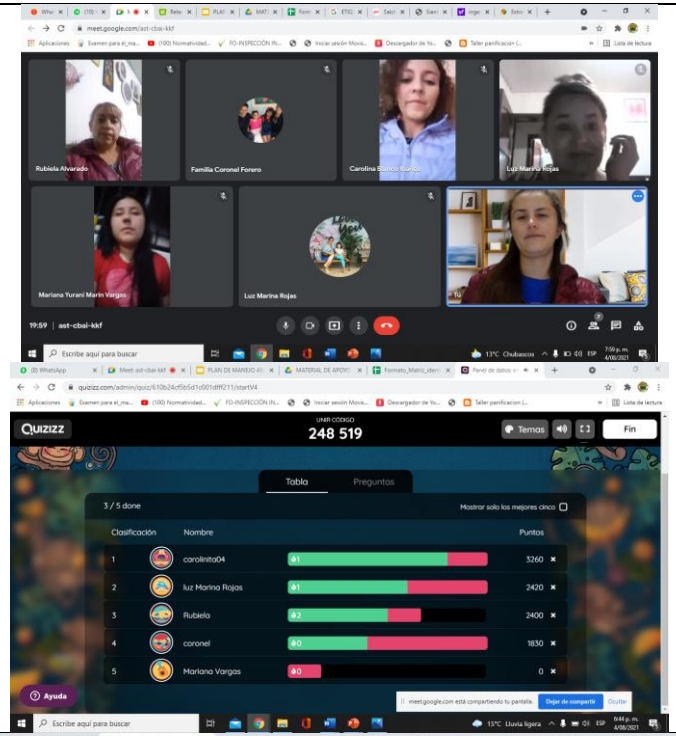
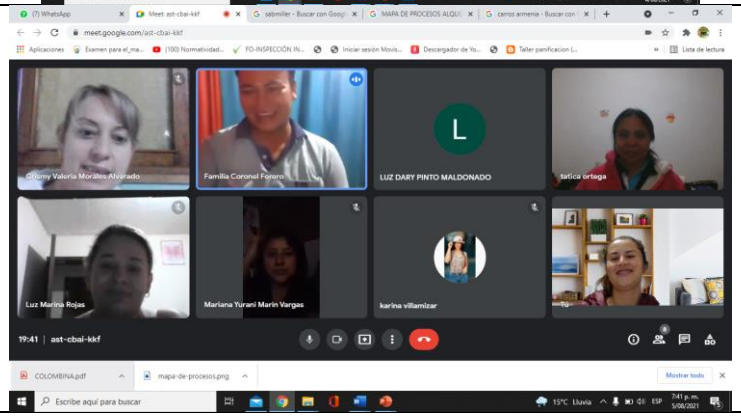
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

02 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**05** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Rubiela Alvarado Mariana Vargas	
03 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco Luz Dary Pinto	

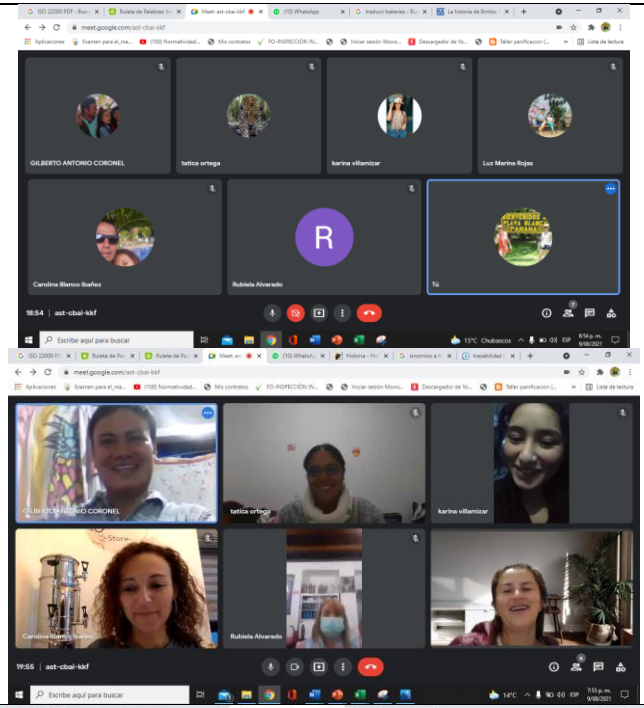
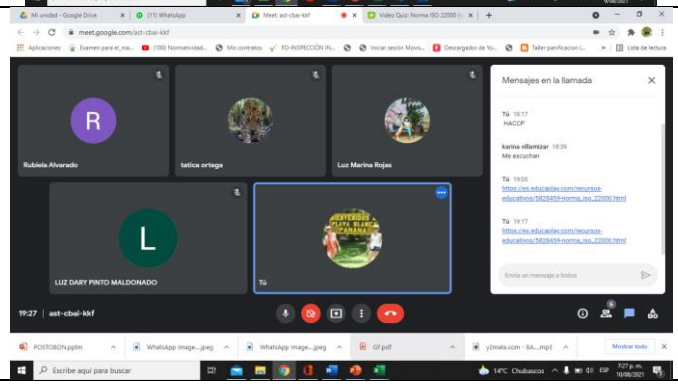
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

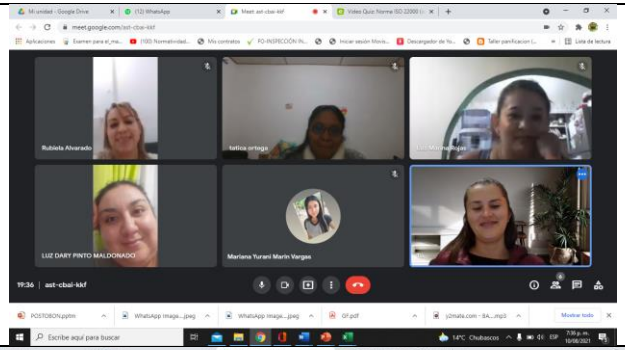
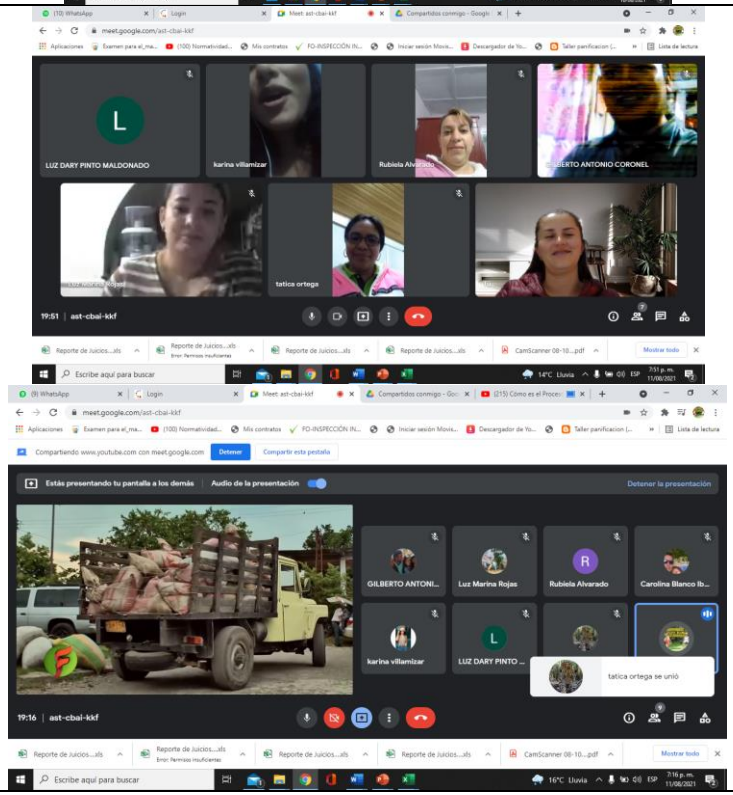
04 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Leidy Ortega Luz Dary Pinto	
05 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**07** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Carolina Blanco	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

|09 agosto	|	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Mariana Vargas Luz Dary Pinto	
10 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.	**06** aprendices asistieron a la clase programada **Inasistencia de** Zulma Meléndez Carolina Núñez Ana Karina Villamizar Luz Dary Pinto	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
11 agosto	**Clase Asincrónica** AP07. Elaborar plan de manejo ambiental de residuos generados en el proceso productivo. AA01. Determinar el plan de control de manejo ambiental del sistema productivo teniendo en cuenta la legislación vigente y criterios de producción limpia.		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, se encuentra vacante definitivamente.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento del respectivo Centro de Formación, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por disposición del artículo 26 del Decreto 249 de 2004: *"Los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral del SENA son funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso,* ***su nombramiento deberá realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana. Para tal fin deberá realizarse una selección de por lo menos tres (3) candidatos por cada Centro"****.*

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, este empleo debe ser provisto en forma definitiva teniendo en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia, las competencias laborales, las competencias comportamentales y las habilidades blandas, que alineadas a la cultura organizacional y a los valores de integridad, permitan al SENA contar con los mejores gerentes públicos.

Que por lo anteriormente expuesto, es indispensable y necesario proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, mediante la figura del encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019:

> "(*…) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

Que la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, Profesional G04 con derechos de carrera administrativa del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de la Regional Santander, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, por lo cual es procedente encargarla en el mencionado empleo, por el término de hasta tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional y el Sistema Nacional de Medidas Correctivas, a la fecha, la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y policiales.

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza,** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, como Subdirectora de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, hasta por el término de tres (3) meses, los cuales se entenderán prorrogados de manera automática hasta por tres (3) meses más, mientras el empleo se provee de manera definitiva y sin perjuicio de su terminación anticipada en uso de la facultad discrecional.

Parágrafo: El encargo se ordena con diferencia salarial y desprendiéndose la encargada de las funciones del empleo que viene desempeñando en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 AGO 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales np

ACTA DE POSESIÓN No. 202

En la fecha de esta Acta, la **Secretaria General del SENA, Doctora Verónica Ponce Vallejo**, posesionó a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. **37.555.947**, en el cargo de **Subdirector de Centro G02** del **Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes** de la **Regional Santander**, para el cual fue encargada mediante la Resolución No. 1-01401 del 17 de agosto de 2021 proferida por este Despacho.

El (la) Posesionado(a) jura respetar, cumplir, hacer cumplir y defender la Constitución, las Leyes, los Reglamentos de la Entidad y desempeñar con eficiencia los deberes y responsabilidades del cargo en el que se posesiona, y manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso (a) en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, ni con su designación infringir el artículo 126 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 *"Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"* (en la parte modificada y adicionada por el Decreto 648 de 2017), el (la) Posesionado (a) declara bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes a la fecha de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia, en las condiciones que señala el mencionado artículo.

Para constancia se firma en la ciudad Bogotá D.C., el 17 de agosto de 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Firma del Posesionado (a) **Firma de la Secretaria General**

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681