PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2251345
Cargo del supervisor Profesional G 8
Dependencia Centro Agroempresarial, Cesar.
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2251345 del año 2021

CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.084.040 de Rio de oro Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regulada complementaria, 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 VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.600.000).

Plazo: : Será hasta el 16 de SEPTIEMBRE de 2021.

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

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 formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir Formación Profesional en los programas: **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.** Cod. De programa: 96151461 Ficha: 2384642 Municipio: Curumani. N° de aprendices: 40. Horas: 40. Horario: 07 a las 15 Fecha inicio: 02/08/2021. Fecha final: 06/08/2021 Lugar: CENTRO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CESAR. **EVALUADO.** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.** Cod. De programa: 96151461 Ficha: 2386894 Municipio: Pailitas. N° de aprendices: 40. Horas: 40. Horario: 07 a las 15 Fecha inicio: 07/08/2021. Fecha final: 11/08/2021 Lugar: CENTRO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CESAR. **EVALUADO.** **ELABORACION DE RODUCTOS PANIFICABLES DE MASAS DULCES.** Cod. De programa: 96151445 Ficha: 2391945 Municipio: Pailitas. N° de aprendices: 40 Horas: 40 Horario: de 07 – 15 Fecha de inicio: 17/08/2021	En DRIVE portafolio de evidencias del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ohZGUnZwZAf-5U_fioFYMOVuz14sZd4D https://drive.google.com/drive/folders/1hR_KgLqiM6wQn4QWDN4oUANEz_hCBo59 https://drive.google.com/drive/folders/1I4wX3zSejhWDrXBnPVTY3m032vzkQYoz

		Fecha final: 22/08/2021 Lugar: CENTRO AGREMPRESARIAL, REGIONAL CESAR. **EVALUADO.** **ELABORACION DE PRODUCTOS PANIFICABLES DE MASAS DULCES.** Cod. De programa: 96151445 Ficha: 2391956 Municipio: La Gloria (Besotes). N° de aprendices: 40 Horas: 40 Horario: de 07 – 15 Fecha de inicio: 23/08/2021 Fecha final: 27/08/2021 Lugar: CENTRO AGREMPRESARIAL, REGIONAL CESAR. **POR EVALUAR.** **COMPETENCIAS.** Preparar masas de acuerdo con especificaciones del producto. Moldear masas de acuerdo a especificaciones de producto y proceso. Obtener producto terminado de panadería, según especificaciones de proceso. **RESULTADOS:** verificar las características fisicoquímicas y sensoriales de producto panificable dulce de acuerdo con el procedimiento de la empresa y la legislación vigente. Elaborar masas panificables dulces según criterios técnicos, orden de producción y normatividad vigente. Registrar la información del proceso	https://drive.google.com/drive/folders/1I5FBkabcetiENi033o5Q6HS-WPnnZmxr

		de producción de acuerdo con los parámetros de la empresa. Determinar materias primas, insumos y equipos para la elaboración de productos panificables de masas dulces acorde con protocolos de procesamiento y normatividad. **COMPETENCIAS:** Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según progrma establecido y normatividad vigente. **RESULTADOS:** Ejecutar procedimiento del programa de limpieza y desinfección, manejo integral de residuos sólidos y control integral de plagas según programas establecido. Diagnosticar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en la empresa de alimentos. Verificar el estado de salubridad y seguridad de las maquinas e instalaciones según requisitos normativos y protocolos de seguridad. Registrar variables de proceso y procedimientos operativos estándar según normas.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, para la formación complementaria	En el DRIVE documentos de apoyo del instructor.

	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).		https://drive.google.com/drive/folders/1wmgEgN5APhZyG-4YlZ31SNAU30TZU6d6 https://drive.google.com/drive/folders/1BJiclf7tVCPdFaSuXyn34cQFaKloYv9M https://drive.google.com/drive/folders/192w2-fD9CUfJfvg06EdI8J2mFMvIM7Pz https://drive.google.com/drive/folders/1TfQhwEYjonIdvuxDUBpXNhxbGsNEwxG7
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias	Documentos de apoyo https://drive.google.com/drive/folders/1wmgEgN5APhZyG-4YlZ31SNAU30TZU6d6 https://drive.google.com/drive/folders/1BJiclf7tVCPdFaSuXyn34cQFaKloYv9M https://drive.google.com/drive/folders/192w2-fD9CUfJfvg06EdI8J2mFMvIM7Pz https://drive.google.com/drive/folders/1TfQhwEYjonIdvuxDUBpXNhxbGsNEwxG7
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO APLICA	NO APLICA
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa	NO APLICA	NO APLICA

	productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Portafolio de evidencias del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1Q6KJf7BLFZQ1SfpkDNrRxheIF3gmXVw4 https://drive.google.com/drive/folders/1Ofnp32eXENypQ3_qhuhkVH-JW_hri-vZ https://drive.google.com/drive/folders/1UlIu-5CkW7wb4q5IGY2fADPcgzJWUK4b https://drive.google.com/drive/folders/1aABc3nbENjRJt3jXJAMFfeEAbC4oF3BV
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.	En sofia plus, asociar las diferentes fichas de formación complementaria	Drive del mes https://drive.google.com/drive/folders/19Ig0J5_bDKoLmcXOECutvTyIPnBb-ne_
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.	En sofia plus, evaluar las diferentes fichas de formación complementaria,	Documentos de apoyo https://drive.google.com/drive/folders/1wmgEgN5APhZyG-4YlZ31SNAU30TZU6d6 https://drive.google.com/drive/folders/1BJiclf7tVCPdFaSuXyn34cQFaKloYv9M https://drive.google.com/drive/folders/192w2-

			fD9CUfJfvg06Edl8J2mFMvIM7Pz https://drive.google.com/drive/folders/1TfQhwEYjonIdvuxDUBpXNhxbGsNEwxG7
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.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	En la guía de aprendizaje se relacionaron los autores y links para acceder a la Biblioteca Virtual del Sena
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	NO APLICA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.		NO APLICA
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A. por contigencia Covid 19- se hace trabajo desescolarizado	NO APLICA
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	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social.Reporte de horas en Sofía Plus

	soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía paradesarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de formación en ejecución.	Portafolio del Instructor-drive de la líder del programa
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO APLICA	NO APLICA
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA O NO HA SIDO ASIGNADO	NO APLICA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materialesde 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 APLICA	NO APLICA
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde	NO APLICA	NO APLICA

	se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del centro agroempresarial	Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA	NO APLICA
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual	Documento cargado en secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO APLICA	NO APLICA
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Actualmente por Covid, estamos rediseñando nuestros procesos, y utilizando todas las herramientas Web disponibles, como los son herramientas de Google, y de Microsoft	Entrenamiento y transferencia de conocimientos con los aprendices.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realizar verificación del ambiente	Respondimos a correo de la líder de Salud Ocupacional para verificación de ambiente de trabajo en casa.
25	Presentar agendas e	NO APLICA	NO APLICA

	informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas. Asistir a las reuniones convocadas por videoconferencia	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
7	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificado en: Norma: Orientar formación presencial. Aplicar procesos de higienización. Controlar puntos críticos.	Certificados SENA.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8352282082 de la planilla, operador COMPENSAR y periodo JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en **LINK DRIVE DEL INSTRUCTOR**

https://drive.google.com/drive/folders/19Ig0J5_bDKoLmcXOECutvTyIPnBb-ne_

Cordialmente

Firma
CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS
Contratista
C.C. No. 5084040

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2251345 **de 2021**
Profesional G 8

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2384642 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2386894 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REGISTRAR VARIABLES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL