PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre de 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2243067**
Coordinador Académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2243067 del año 2021

GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.457.657 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre de 2021.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($2.470.000); b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Octubre de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($1.430.000).

Plazo: Será hasta el 15 de Noviembre 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 DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES

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 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 derechos humanos y fundamentales A las siguientes Fichas: Ficha # 2066928 Ficha # 2183679 Ficha # 2183282	Pantallazo Plataforma Territorium Sena Google Meet
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).	Colocar activo en las fechas establecidas las guías de del curso semilla en el ambiente virtual (plataforma territorium).	Verificar en el LMS o en cada curso asignado. Guía de aprendizaje en el curso semilla
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso Formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Por desarrollar	Sin evidencia en este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar todas las acciones pertinentes para orientar a los aprendices en cómo llevar acabo las actividades correspondientes durante Su proceso de formación.	Sin evidencia en este periodo
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.	Por desarrollar	Sin evidencia en este periodo

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.	Reporte de inasistencias de los aprendices en formación. Ficha # 2066928 Ficha # 2183679 Ficha # 2183282	Registro Digital Portafolio de instructor mes de octubre subido al Drive de Coordinación Académica.
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 aprendices de los cursos titulados en Sofía plus. Asociar aprendices de los cursos complementarios en Sofía plus.	Listado de aprendices por certificar
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de Aprendizaje.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencia en este periodo
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.	Desarrollo de formaciones asignadas a través de plataformas Territorium Sena y Google Meet	Pantallazo plataforma Territorium y Google Meet
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo Tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencia en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requieran.	Asistencia a capacitaciones que el centro programa	Sin evidencia en este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por desarrollar	Sin evidencia en este periodo

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.	Diligenciamiento del Formato Programación de Eventos Ver. 4 para el Mes de noviembre	Correo Electrónico Enviado a Gestora de Formación
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización Portafolio del Instructor Mes de noviembre	Portafolio Instructor Plataforma Google Drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencia en este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Asistencia al centro cuando se programen las actividades.	Sin evidencia en este periodo
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 se requirió apoyo para las acciones administrativas, legales, contables, y técnicas en la entidad.	No hay evidencias de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: WorldSkills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Por desarrollar	Sin evidencia en este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de Divulgación tecnológica programada por el Centro.	Estar disponible para cada uno de los requerimientos realizados por el centro.	Asistencia.

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 existe evidencia de esta obligación debido a la poca relación con la formación que se imparte.	No hay evidencia
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar mensualmente al supervisor los informes respectivos con sus soportes de las actividades realizadas para dar cumplimiento de las Formaciones asignadas.	Informe mensual de gestión.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	En la actualidad no se registran materiales de Formación.	No hay evidencia
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por Competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de Plataforma Territorium, plataforma Google Meet, correos electrónicos y grupo de WhatsApp.	Pantallazos de formaciones en plataforma Meet Uso plataforma territorium
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente Laboral.	Por Desarrollar	Sin evidencia en este periodo
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.	Por desarrollar	Sin evidencia en este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar Informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar mensualmente al supervisor los informes respectivos con sus soportes de las actividades realizadas para dar cumplimiento de las Formaciones asignadas.	Informe mensual de gestión.
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	No ha sido requerido para este periodo.	No hay evidencia

	Esta fecha.		

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.

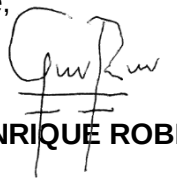
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, PLANILLLA ASISTIDA SOI-No **4417450700** correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA
Contratista
C.C. No. 85.457.657

Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2243067**
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Ciudad

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

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.2243067 DE 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 85.457.657

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 DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

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).

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

Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

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.

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.

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.

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.

Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

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

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.

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

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.

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

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.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

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

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

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

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

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.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

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: Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de Noviembre de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de FEBRERO De 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de Noviembre De 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 meses y 5 días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES, SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE

($ 35.620.000)

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 85.454.616

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$35.620.000
Valor Ejecutado	$35.620.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 26/11/2021 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR PROCESO DE FERMENTACIÓN DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2183679 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR PROCESO DE FERMENTACIÓN DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

• 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 :	17,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,00

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: GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Gabriel Robles Mejia						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Santa Marta	**FECHA**	**Noviembre 16 de 2021**	**REGIONAL**	**Magdalena**	**85.457.657**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CAAG**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.2243067					

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 Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**EDWIN PARRA CASTILLO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**ENELIA RAMIREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**RAFAEL VELASQUEZ**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIMAS BOLAÑOS**	
CONTABILIDAD		**HUGO BRITO MENDEZ**	
TESORERIA		**BLADIMIR CONTRERAS**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**EDWIN PARRA CASTILLO**	
BIBLIOTECA		**JUAN CAMILO ROJAS LOZA**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**EDWIN PARRA CASTILLO**	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista