PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Febrero de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3386800 del año 2022

OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.678.8886 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, 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 VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($27.447.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes septiembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500)

Plazo: Será hasta el (15) de (septiembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y BARISMO para impartir formación profesional integral presencial y/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 lostiempos que, para cada acción, se	Se orienta formación en las fichas 2504985, 2505006, 2522826 y 2522827.	Anexo 1

	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).	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices enetapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en elaplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
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.	Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2504985 y 2505006.	Anexo1
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.	Se emiten juicios evaluativos de la fichas 2504985 y 2505006.	Drive
9	Usar y gestionar la diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo

	maneraveraz y oportuna cada una de las Acciones que integran el procesoformativo		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	N/A para esteperiodo	N/A para 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.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Se realiza portafolio de las fichas en Drive de las fichas 2504985 y 2505006.	Drive
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.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para esteperiodo	N/A para 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	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo

	institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
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	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico•pedagógica	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a lasestructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e 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 dela comisión	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presenta informe de ejecución del mes de marzo.	Secop II
27	Aplicar al proceso y aportar lacertificación de la Norma de Competencia Laboral para la	N/A para esteperiodo	N/A para este periodo

	función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución delcontrato si ef inicio de ejecución se da posterior a 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.7831304369 de la planilla, operador SOI y periodo febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.098.678.886 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

ANEXO 1



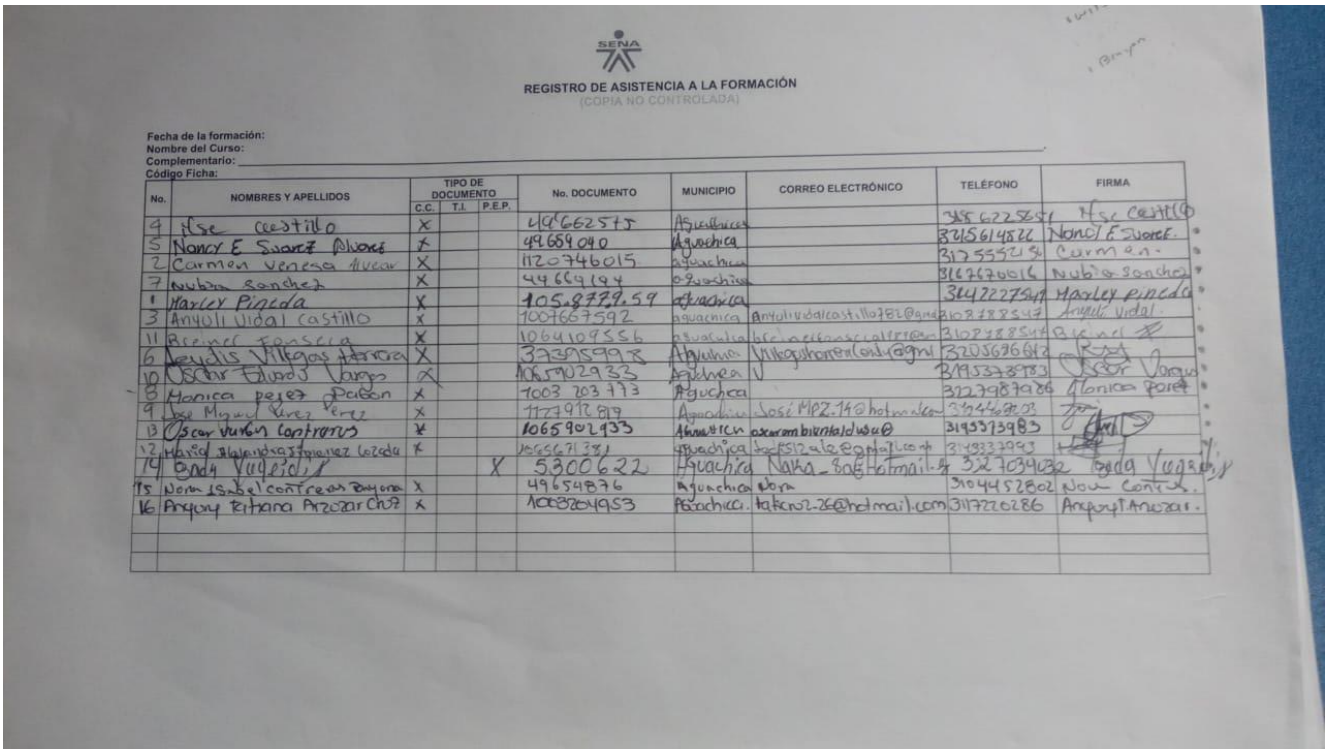



LABORATORIO
DE


LABORATORIO
DE

ANEXO 2

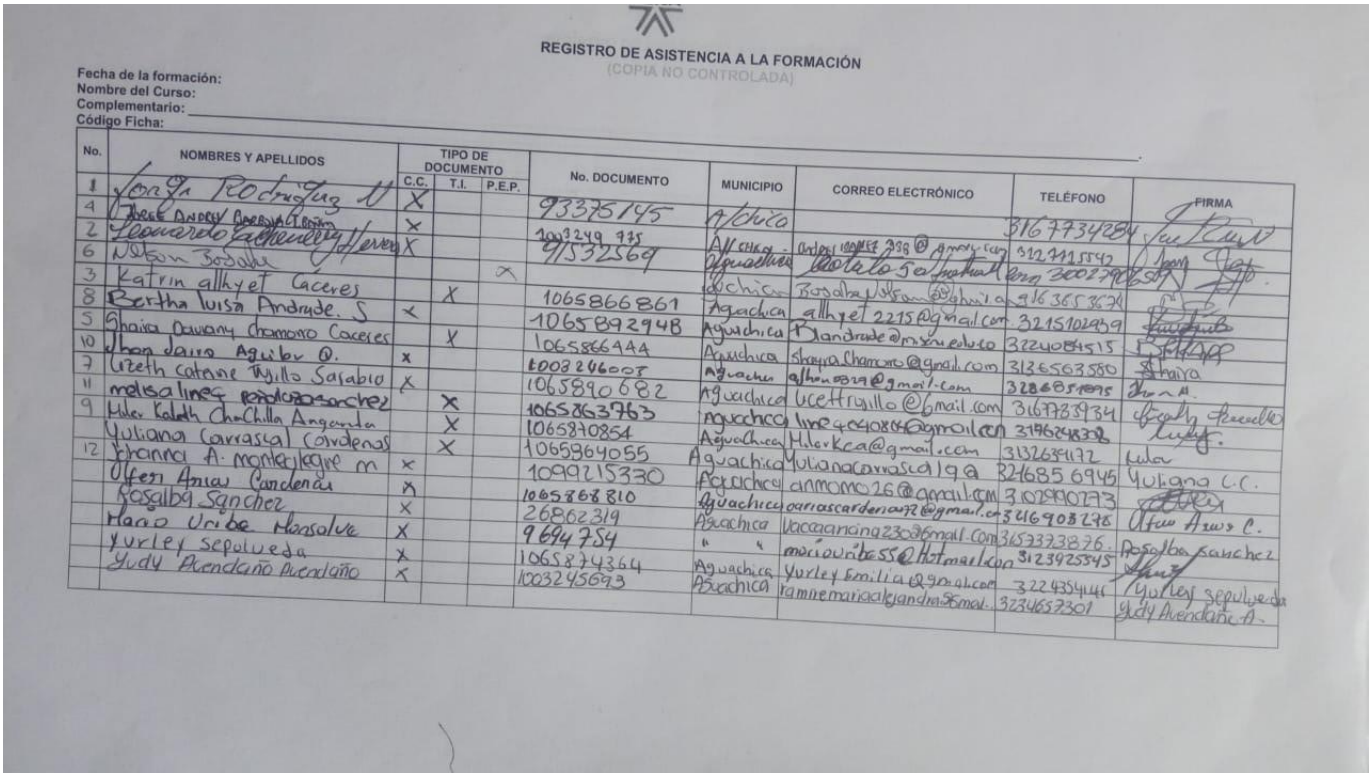
Listas de asistencias.



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación:
Nombre del Curso:
Complementario:
Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
4	Ilse castillo	X			49662575	Aguachica		3155622564	Ilse Castillo
5	Nancy E Suarez Alvarez	X			49669040	Aguachica		3215614522	Nancy E Suarez.
2	Carmen Venesa Alvear	X			1120746015	Aguachica		3175552154	Carmen.
7	Nubia Sanchez	X			44669194	Aguachica		3167676016	Nubia Sanchez
1	Marley Pineda	X			1052879859	Aguachica		3147227544	Marley pineda
3	Anyoli Vidal castillo	X			1007667592	Aguachica	Anyolividalcastillo782@gmail.com	3107788547	Anyoli Vidal.
11	Brigner Fonseca	X			1064109556	Aguachica	brignerfonseca@gmail.com	3107488544	
6	Deudis Villegas Herrera	X			37375997	Aguachica	villegasherrera@gmail.com	3205636042	
10	Oscar Eduardo Vargas	X			1065902933	Aguachica		3195378783	Oscar Vargas
8	Monica pajes Pabon	X			1003 703 773	Aguachica		3227987926	Monica Pajes
9	Jose Miguel Yurez Perez	X			1177912819	Aguachica	Josemp2.14@hotmail.com	3144603	
13	Oscar Julian Contreras	X			1065902933	Aguachica	oscarcontreras@gmail.com	3193373983	
12	Maria Alejandra Suarez Ochoa	X			1065671381	Aguachica		3193337993	
14	Enda Vuga			X	5300622	Aguachica	Nuka_8a@Hotmail.com	3127034032	Enda Vuga
15	Dora Isabel contreras Reyna	X			49654876	Aguachica	dora	3104452802	Dora Contreras.
16	Anyury Tatiana Arzozar Cruz	X			1065804953	Aguachica	tatiana12-26@hotmail.com	3117220286	Anyury Tatiana.

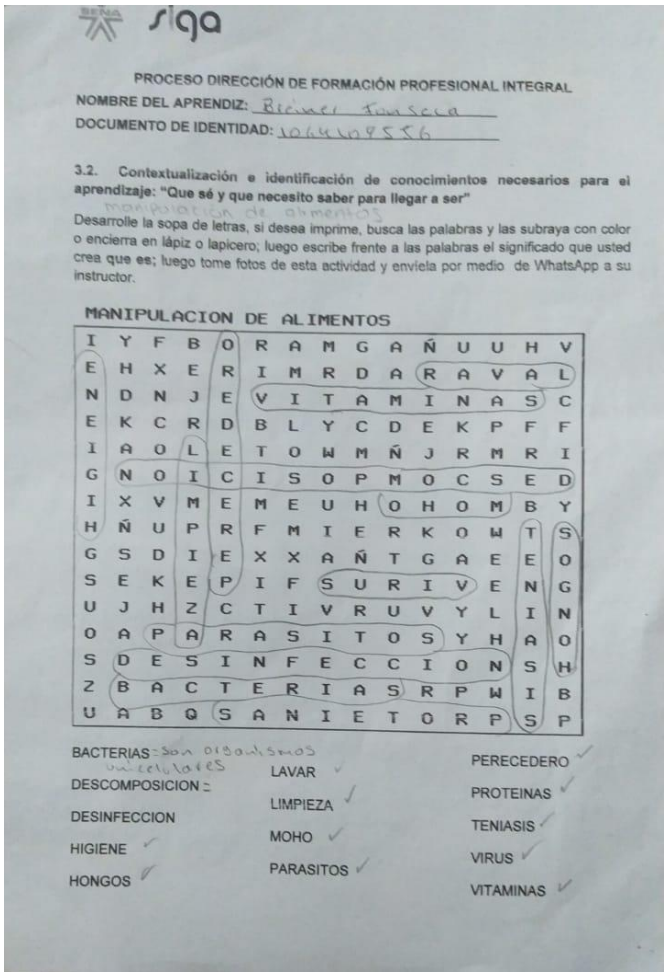


REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación:
Nombre del Curso:
Complementario:
Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jonja Rodriguez U	X			93375145	Aguachica		3167734254	
4	Jhon Andrey Bocanegra Castro	X			1003249 935	Aguachica		3127115542	
2	Leonardo Zacheo Herrera	X			91532569	Aguachica		3002790	
6	Nelson Bayuelo			X		Aguachica	Bayuelonelson@yahoo.es	3165653624	
3	Katrin alkyet Caceres		X		1065866861	Aguachica	alkyet2215@gmail.com	3215102459	
8	Bertha Luisa Andrade. S	X			1065892948	Aguachica	Blandrade@misena.edu.co	3224084515	
5	Shaira Davany Chamorro Caceres		X		1065866444	Aguachica	Shayra.Chamorro@gmail.com	3136563580	Shaira
10	Jhon dairo Aguilar O.	X			1003246005	Aguachica	aljhon0329@gmail.com	3286854895	
7	Lizeth catalina Trujillo Sarabia	X			1065890682	Aguachica	Ucettrujillo@gmail.com	3167839341	
11	melsa lineg pardo sanchez		X		1065863763	Aguachica	linepardo@gmail.com	3196284332	
9	Hiler Keleth ChaChilla Angarita		X		1065870854	Aguachica	Hilerkca@gmail.com	3132684172	
12	Yuliana Carrascal Cardenas		X		1065864055	Aguachica	Yulianacarrascal19@	3246854945	Yuliana C.C.
	Channel A. montes legre m	X			1099215330	Aguachica	carmomo26@gmail.com	3102990773	
	Ufen Amaw Cardenas	X			1065868810	Aguachica	carrascardenas28@gmail.com	3146903276	Ufen Amaw C.
	Rosalba Sanchez	X			26802319	Aguachica	Vaccagaviria23@gmail.com	3153373876	Rosalba sanchez
	Hana Uribe Hasbun	X			9694754	"	mariauribe55@Hotmail.com	3123925545	
	Yurley sepulveda	X			1065874364	Aguachica	Yurley Emilia@90.edu.co	3224354446	Yurley sepulveda
	Judy Avendaño Avendaño	X			1003245693	Aguachica	ramirezmariaalejandra5@mail.	3234657301	Judy Avendaño A.

Guias de aprendizaje.



siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL APRENDIZ: Brèiner Fonseca

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1064409556

3.2. Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: "Que sé y que necesito saber para llegar a ser"

manipulation de alimentos

Desarrolle la sopa de letras, si desea imprime, busca las palabras y las subraya con color o encierra en lápiz o lapicero; luego escribe frente a las palabras el significado que usted crea que es; luego tome fotos de esta actividad y envíela por medio de WhatsApp a su instructor.

MANIPULACION DE ALIMENTOS

I	Y	F	B	O	R	A	M	G	A	Ñ	U	U	H	V
E	H	X	E	R	I	M	R	D	A	R	A	V	A	L
N	D	N	J	E	V	I	T	A	M	I	N	A	S	C
E	K	C	R	D	B	L	Y	C	D	E	K	P	F	F
I	A	O	L	E	T	O	W	M	Ñ	J	R	M	R	I
G	N	O	I	C	I	S	O	P	M	O	C	S	E	D
I	X	V	M	E	M	E	U	H	O	H	O	M	B	Y
H	Ñ	U	P	R	F	M	I	E	R	K	O	W	T	S
G	S	D	I	E	X	X	A	Ñ	T	G	A	E	E	O
S	E	K	E	P	I	F	S	U	R	I	V	E	N	G
U	J	H	Z	C	T	I	V	R	U	V	Y	L	I	N
O	A	P	A	R	A	S	I	T	O	S	Y	H	A	O
S	D	E	S	I	N	F	E	C	C	I	O	N	S	H
Z	B	A	C	T	E	R	I	A	S	R	P	W	I	B
U	A	B	Q	S	A	N	I	E	T	O	R	P	S	P

BACTERIAS: Son organismos unicelulares

DESCOMPOSICION:

DESINFECCION

HIGIENE ✓

HONGOS ✓

LAVAR ✓

LIMPIEZA ✓

MOHO ✓

PARASITOS ✓

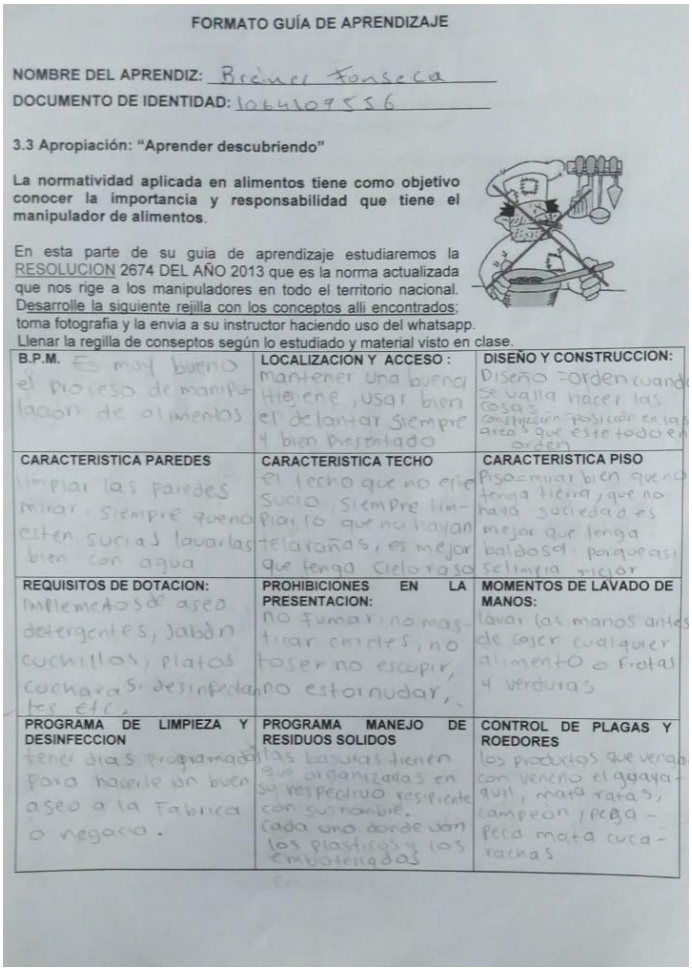
PERECEDERO ✓

PROTEINAS ✓

TENIASIS ✓

VIRUS ✓

VITAMINAS ✓



FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL APRENDIZ: Brèiner Fonseca

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1064409556

3.3 Apropiación: "Aprender descubriendo"

La normatividad aplicada en alimentos tiene como objetivo conocer la importancia y responsabilidad que tiene el manipulador de alimentos.

En esta parte de su guia de aprendizaje estudiaremos la RESOLUCION 2674 DEL AÑO 2013 que es la norma actualizada que nos rige a los manipuladores en todo el territorio nacional. Desarrolle la siguiente rejilla con los conceptos alli encontrados; toma fotografia y la envia a su instructor haciendo uso del whatsapp. Llenar la regilla de conseptos según lo estudiado y material visto en clase.

B.P.M. Es muy bueno el proceso de manipulacion de alimentos	**LOCALIZACION Y ACCESO :** Mantener una buena Higiene, usar bien el delantal siempre y bien presentado	**DISEÑO Y CONSTRUCCION:** Diseño = Orden cuando se valla hacer las cosas construccion = posicion en la area + que este todo en orden
CARACTERISTICA PAREDES limpiar las paredes mirar siempre que esten sucias lavarlas bien con agua	**CARACTERISTICA TECHO** el techo que no este sucio, siempre limpio que no hayan telarañas, es mejor que tenga Cielo raso	**CARACTERISTICA PISO** Piso = mirar bien que no tenga tierra, que no haya suciedad es mejor que tenga baldosa porque asi se limpia mejor
REQUISITOS DE DOTACION: Implementos de aseo detergentes, jabón cuchillos, platos cucharas desinfectantes etc.	**PROHIBICIONES EN LA PRESENTACION:** no fumar, no mascar chicles, no toser no escupir, no estornudar,	**MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS:** lavar las manos antes de coger cualquier alimento o Frutas y verduras
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION tener dias programados para hacerle un buen aseo a la Fabrica o negocio.	**PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS** las basuras tienen que organizadas en su respectivo recipiente con su nombre. Cada uno donde van los plasticos y los embotellados	**CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES** los productos que venga con veneno el agaya-qui, mata ratas, campeon, pega - pega mata cucarachas

Evidenias finales.







