PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, marzo de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3389257
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 3389257 del año 2022

ORANGEL MENESES SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.919.555 de Aguachica, 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 (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN 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 PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS-PANADERÍA 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	Se orientó formación en las fichas 2449397	

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Técnico de panadería los días 1,3,y 4 de marzo en el municipio de san Alberto en el horario de las 18 a las 22 horas. Ficha 2501271 Manipulación de alimentos, curso complementario en casa taller de la mujer	
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).	Asiste a reunión de inducción	Planilla de asistencia
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplico cuestionario de presaberes en la inducción	Formatos planilla de asistencia y fotografías
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para 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 le sean asignados.	N/A para este periodo	
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.	Registro de inasistencia en la plataforma SOFIA	
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.	N/A para este periodo	
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.	N/A para 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.	Uso de la plataforma SOFIA PLUS	

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	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.	Desplazamiento a San Alberto	
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.	Ejecución de horas en la ficha 2449397	Reporte de horas en la fichas 2449397
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A para este periodo	
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 este periodo	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	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 institución.	N/A para este periodo	
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 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 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 este periodo	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes de Sofia plus	

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Implemente los diseños curriculares del programa	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Orden y aseo del ambiente laboral y pedagógico	
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 de la comisión.	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 elaboro el informe de contrato para la cuenta actual en donde se asigna medio tiempo titulada y medio tiempo complementaria	
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo	

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. de la planilla 22904053, operador Asopagos y periodo febrero 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 (03)folios

Cordialmente,

Firma
Orangel Meneses Solano
Contratista
C.C. No. 18919555

Recibí a satisfacción:

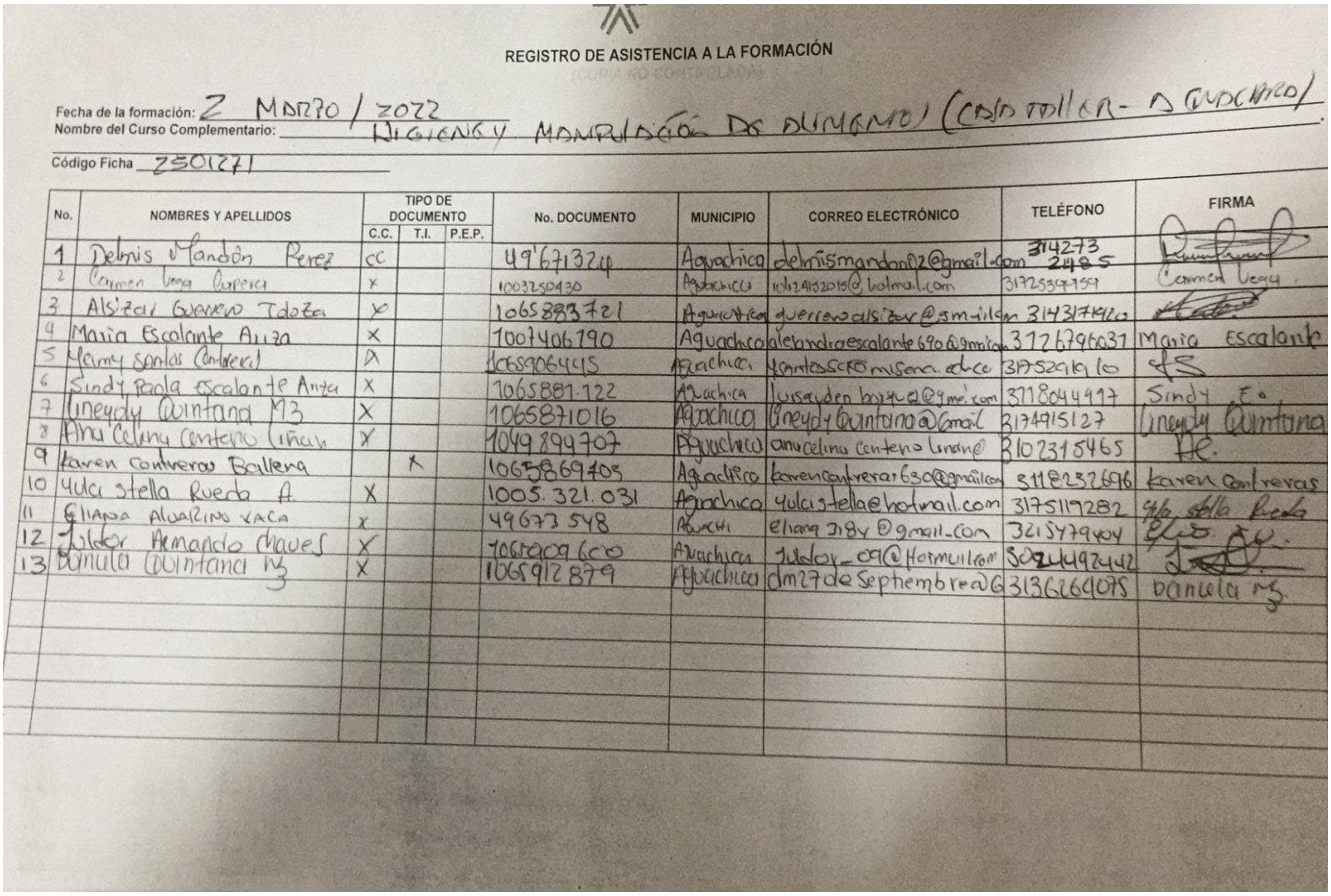
Firma
Jose Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 3389257 de 2022
Coordinador Académico

Evidencias técnico panadería San Alberto-Ficha 2501271



Evidencias curso manipulación de alimentos – casa taller de la mujer- Ficha 2501271





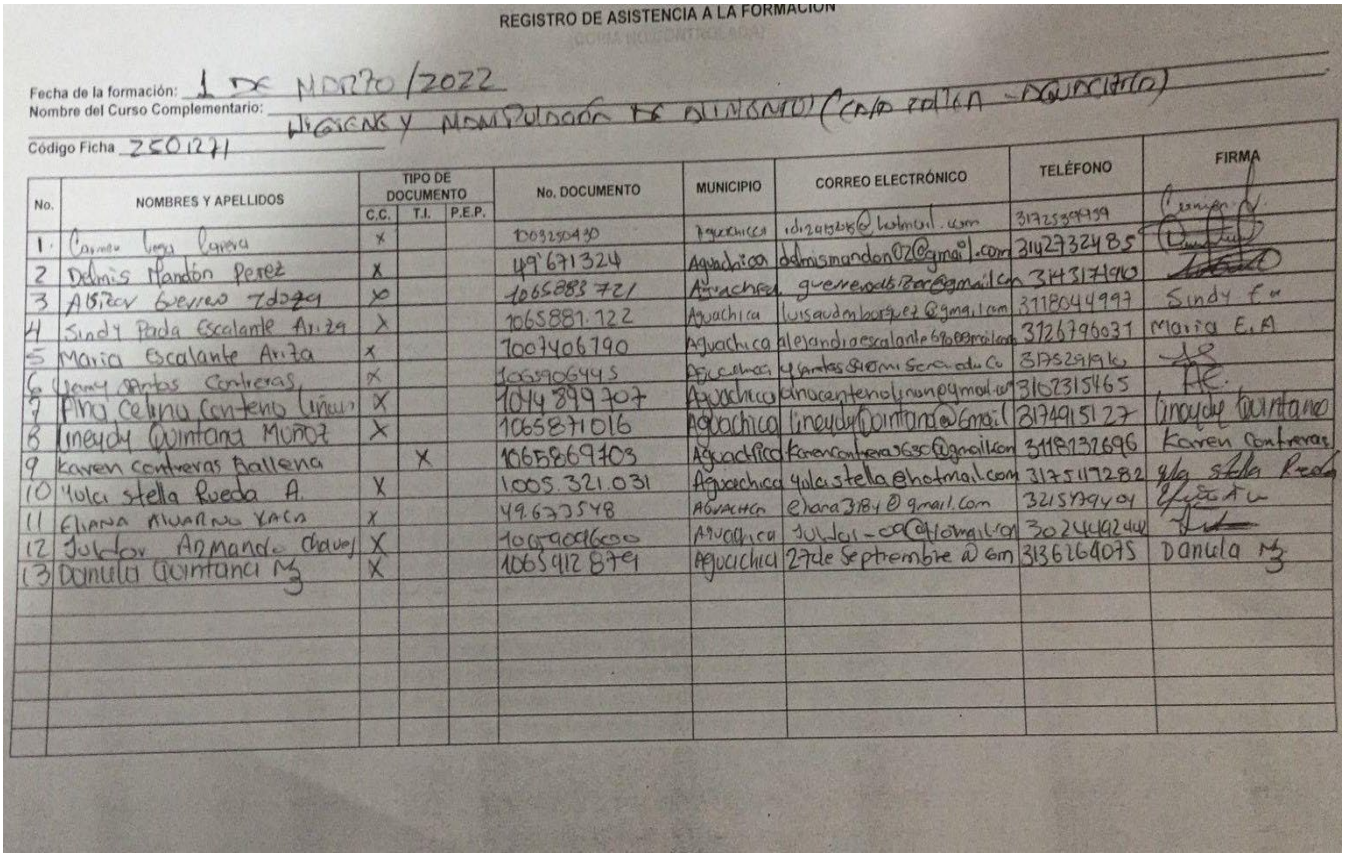
REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

Fecha de la formación: 2 MARZO / 2022

Nombre del Curso Complementario: HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (CASO TALLER - PANADERÍA)

Código Ficha 2501271

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Debnis Mandón Perez	cc			49'671324	Aguachica	debnismandon12@gmail.com	314273 2485	
2	Carmen Vega Barrera	x			1003250430	Aguachica	vch24032015@hotmail.com	3172539479	Carmen Vega
3	Alsizar Guerrero Tdeza	x			1065883721	Aguachica	guerrero.alsizar@gmail.com	3143174	
4	Maria Escalante Ariza	x			1007406790	Aguachica	alexandraescalante690@gmail.com	3126796031	Maria Escalante
5	Yeimy santos Contreras	x			1065906415	Aguachica	yeimytascr@misena.edu.co	3175241616	
6	Sindy Paola escalante Ariza	x			1065881722	Aguachica	luisayden boy40@gmail.com	3118044997	Sindy E.
7	Lineydy Quintana M3	x			1065871016	Aguachica	lineydyquintana@gmail	3174915127	Lineydy Quintana
8	Ana Celina Contreras Liñan	x			1049894707	Aguachica	anacelina contreras liñan@	3102315465	
9	Karen contreras Ballena		x		1065869705	Aguachica	karencontreras630@gmail.com	3118232696	karen contreras
10	Yuli stella Rueda A.	x			1005.321.031	Aguachica	yulistella@hotmail.com	3175119282	Yuli stella Rueda
11	Eliana Alvarino vaca	x			49673548	Aguachi	eliana318x@gmail.com	3215479404	
12	Julder Armando Chaves	x			1066909660	Aguachica	julder_09@Hotmail.com	3022449242	
13	Daniela Quintana M3	x			1065912879	Aguachica	dm27deseptiembre@G	3136664075	Daniela M3



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

Fecha de la formación: 1 DE MARZO /2022

Nombre del Curso Complementario: HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (CAMBIO TEMÁTICA - DEFINITIVO)

Código Ficha 2501271

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO			No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		C.C.	T.I.	P.E.P.					
1	Darwin Vega Cuevas	X			1003250430	Aguachica	idi24258@hotmail.com	3172584739	
2	Delmis Mandón Perez	X			49'671324	Aguachica	delmismandon02@gmail.com	3142732485	
3	Albeiro Guerrero Tordoya	X			1065883721	Aguachica	guerreroalbeiro@gmail.com	3143174940	
4	Sindy Paola Escalante Ariza	X			1065881.722	Aguachica	luisaalmarquez@gmail.com	3178044997	Sindy E.
5	Maria Escalante Ariza	X			1007406790	Aguachica	alejandroescalante6@hotmail.com	3126796037	Maria E.A
6	Yenny Ortos Contreras	X			1065906445	Aguachica	yenitas81@misena.edu.co	3175291916	
7	Ana Celina Contento Linero	X			1014899707	Aguachica	anacontento1@unipy.edu.co	3162315465	
8	Lineydi Quintana Muñoz	X			1065871016	Aguachica	lineydiquintana@gmail.com	3174915127	Lineydi Quintana
9	Karen Contreras Ballena		X		1065869703	Aguachica	karencontreras36@gmail.com	3118132696	Karen Contreras
10	Yuli Stella Rueda A.	X			1005.321.031	Aguachica	yulistella@hotmail.com	3175117282	Yuli Stella Rueda
11	Eliana Alvarado Yaca	X			49.673548	AGUACHICA	eliana3184@gmail.com	3215794404	
12	Jhon Armando Chavez	X			1065901600	Aguachica	jhonchavez-ca@hotmail.com	3024492442	
13	Daniela Quintanilla Mz	X			1065912879	Aguachica	27de Septiembre a 6m	3136264075	Daniela Mz

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ORANGEL MENESES SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449397 - PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PEDIDO, PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL PROCESO DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501271 - 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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: ORANGEL MENESES SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL