PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 3388888
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No . CO1.PCCNTR 3388888 del año 2022

CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5084040 de Rio de Oro - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 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 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: 2548653 Municipio: Curumani. N° de aprendices: 30. Horas: 40. Horario: 18 a las 21 Fecha inicio: 03/05/2022. Fecha final: 12/05/2022 Lugar: Subsede Curumani. **EVALUADO** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.** Cod. De programa: 96151461 Ficha: 2552022 Municipio: Curumani. N° de aprendices: 30. Horas: 40. Horario: 18 a las 21 Fecha inicio: 13/05/2022. Fecha final: 22/05/2022 Lugar: Subsede Curumani. **EVALUADO** **COMPETENCIAS:** Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según progrma establecido y normatividad vigente. **RESULTADOS:** Ejecutar procedimiento del programa de limpieza y	Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del intructor. https://drive.google.com/drive/folders/1VpgVR_246bqa4w96C6dh7P8PhJDQLbGH

		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. **TECNICO** **PANADERIA.** Cod. De programa: 635236 Ficha: 2500490 Municipio: Curumani. N° de aprendices: 19. Horas: 70. Horario: 13 a las 17 Fecha inicio: 18/04/2022. Lugar: subsede Curumani. **COMPETENCIAS.** Planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes. **RESULTADOS.** Realizar seguimiento histórico de la producción agroindustrial, según órdenes. Alistar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de producción según política empresarial. Establecer los procedimientos técnicos de	

		producción según política empresarial. **POR EVALUAR**	
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).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. https://drive.google.com/drive/folders/1VpgVR_246bqa4w96C6dh7P8PhJDQLbGH
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 a población.	Documentos de apoyo en DRIVE del mes de Mayo. https://drive.google.com/drive/folders/1M9wKLj3v--uwywQEDrSvjwcoOmb1dlwy
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	***N/A para este periodo***	***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***	***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	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Drive Portafolio de evidencias del instructor en drive del mes de Mayo. https://drive.google.com/drive/folders/1M9wKLj3v--uwywQEDrSvjwcoOmb1dlwy
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	Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios:	Plataforma sofia plus mes de Mayo. https://drive.google.com/drive/folders/1M9wKLj3v--

	reporte que todos aparezcan en formación.		uwywQEDrSvjwcoOmb1dlwy
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.	Emitir y reportar los juicios de evalaucion de las fichas: 2534573 y 2537790	Juicios evaluativos sofia plus, y drive documentos de apoyo. link: https://drive.google.com/drive/folders/1M9wKLj3v--uwywQEDrSvjwcoOmb1dlwy
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	Drive, supervisión de contratos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	***N/A para este periodo***	***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***	***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.	Aplica con los municipios radio de acción del Centro Agroempresarial	Informe mensual
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.	Presentar el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social.	Informe mensual mes de Abril, Planilla de pago seguridad social mes de enero No. 8358539253.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio con las guías de aprendizaje y planes de trabajo de los programas de complementarios en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA
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***	***N/A para este periodo***
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	***N/A para este periodo***	***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***	***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***	***N/A para este periodo***
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	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	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes.

			Documentos cargados en secop II
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
23	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
24	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.	Impartir formación en el TECNICO EN PANADERIA con código 633256 y ficha 2500490 Planear la produccion según los requerimientos del mercado y normas tecnicas nacionales vigentes.	Evidencias cargadas en plataforma TERRITORIUM
25	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	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
26	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***	***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.	45322	Curumani	19/05/2022	19/05/2022
2.				
3.				

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. 8358539253 de la planilla, operador COMPENSAR y periodo del mes ABRIL. (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 (28) folios anexos.

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 3388888 de 2022
Profesional G8

EVIDENCIAS DEL PROGRAMA HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS COD. 96151461 Y FICHA2548653 EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI CON LOS SIGUIENTES APRENDICES:

ANGELA ISABEL LOPEZ GARCIA, AURORA DIAZ LEAL, BETTY CARVAJAL CONTRERAS, CARMEN MARITZA MEJIA SUTA, DENIS PAOLA CERVANTES LEYVA, DIOSELINA PEÑA QUINTERO, EIGNY JOHANA BONET QUINTERO, ELVIA ROCIO SILVA ROJAS, ENDRY ESTHER MOJICA TORRECILLA, JANEI LORENA SANCHEZ SIMANCA, JUAN MANUEL VASQUEZ BAZA, KEINER ROBERTO VASQUEZ R. LEYDY JOHANNA SANCHEZ URQUIJO, LIZETH CAROLINA CASTRILLON C. LORENA TORRES QUINTERO, MARISOL GAMERO MORENO, NERYS ESTHER PICON SALAZAR, ORLEIDA ESTHER GOMEZ MISAL, VIVIANA FUENTES SANGUINO, YISEL CAROLINA RODRIGUEZ D, YULIANA CONTRERAS AVILA, YUVELYS MERCEDES SUAREZ CASTRO, ZAMIRA LIZETH SIERRA MARTINEZ Y ZULEIDA PARRA LOPEZ.




















SALIDA DE
EMERGENCIA



IMPARTIENDO FORMACION EN EL PROGRAMA HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS COD 96151461 Y FICHA 2552022 EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI CON LOS SIGUIENTES APRENDICES:

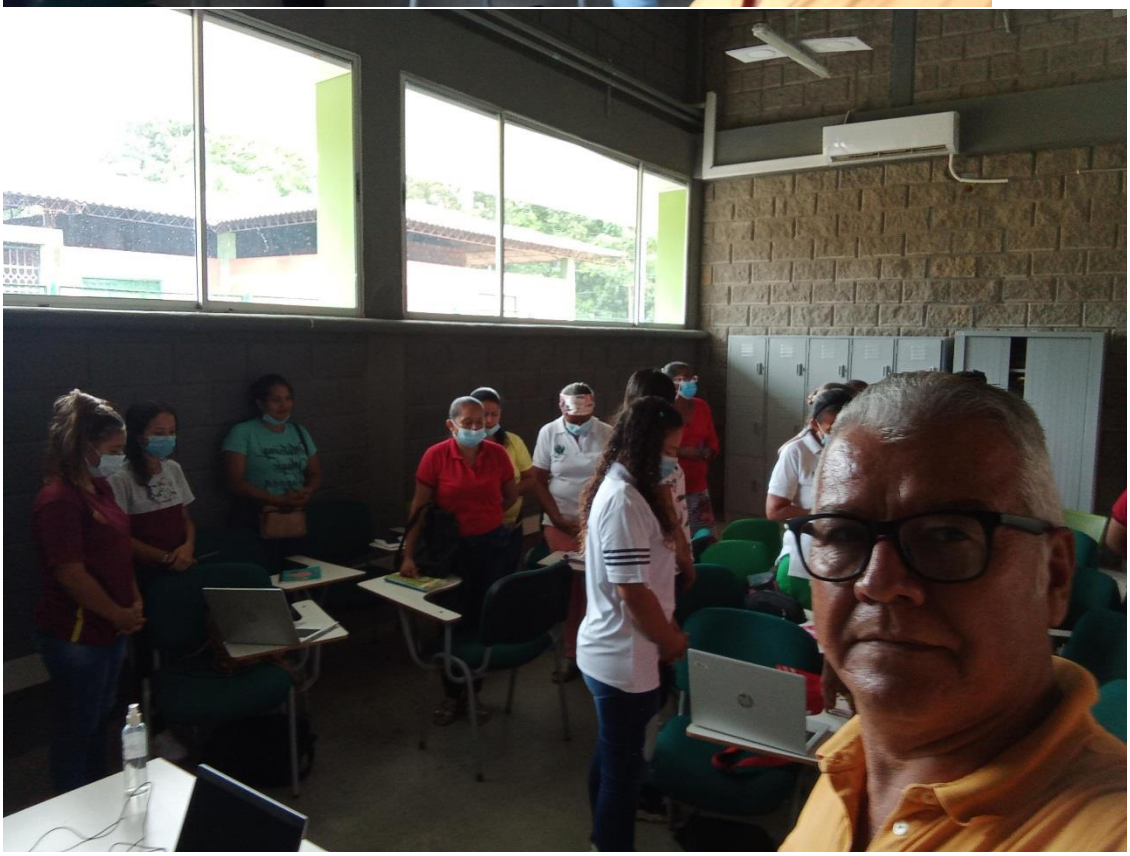
ANA ISABEL LOPEZ CERVANTES, BELISA GOMEZ MISAL, CENIA ESTER GOMEZ MISAT, DALIDA DEL CARMEN AVENDAÑO MENESES, DELIA BELEÑO, DENIS MARIA MEZA VILLANUEVA, DOLLY DEL CARMEN JACOME QUINTERO, DORIS CECILIA NAVARRO BOHORQUEZ, EMILVA BEATRIZ, CASTELLARES CAMACHO, EUDENETH MARIA JIMENEZ QUINTERO, FILOMENA QUIROZ PEDRAZA, HUMBERTA ROSA VILLEGAS SALAZAR, ISBEIRE ESPINOZA MARTINEZ, IVETH ELENA JIMENEZ PACHECO, LUZ ENITH CASTELLARES CAMACHO, MARLENES DURAN SEPULVEDA, MIRIAM LUZ PARRA ROYERO, MONICA ACUÑA PALMERA, NEIDA BATISTA SALDAÑA, NELVA ROSA ACOSTA COGOLLO, ROSALBA MARIA BOSSIO TORRES, SANDRA PATRISIA MEDINA PEREZ, VERONICA PALMA GUERRA, YASMITH YEPEZ MAYORGA, YEIDIS OCHOA ROYERO, YOLANDA AVENDAÑO MENESES, YUDIS MARIA MEDINA LINARES Y YULIBETH SALTARIN QUINTERO.


























269














Con Agua y Jabón








Matcina

IMPARTIENDO FORMACION EN EL TECNICO EN PANADERIA CON CODIGO 633256 Y FICHA 2500490 EN EL MUNICIPIO DE CURUMANI.





















TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2552022 - 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: 2548653 - 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: 2500490 - 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 : 78,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,00

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

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	sábado, 14 de mayo de 2022	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	45322	**Fecha Solicitud**	2022-05-13	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2022-05-14	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1922	**Dependencia Solicitante**		952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS	CC: 5084040	INSTRUCTOR	Autorizada	2022-05-19	2022-05-19	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	3.921.000,00	225.069,00	112.535,00	0,00	112.535,00	VIATICOS FORMACION: CURUMANI 19 MAYO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA PANADERIA EN LA SUBSEDE
											Totales Solicitud de Comisión			**112.535,00**	**0,00**	**112.535,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: CURUMANI 19 MAYO - IMPARTIR FORMACION PROGRAMA PANADERIA EN LA SUBSEDE

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	85151689	Nombre:	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Fecha y hora: 2022-05-14T14:44:28.476-05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHaerestre	ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	sábado, 14 de mayo de 2022	

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	13/05/2022 14:41:57

Firmado digitalmente por:
Nombre: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Cédula de ciudadanía: 85151689
Usuario SIIF: MHaerestre
14/05/2022 2:44:39 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

NOMBRES Y APELLIDOS					IDENTIFICACIÓN:			
CIRO ALFONSO SUAEZ LEMUS					Tipo:	C.C.	No.	5.084.040
					CUENTA AHORROS		No.	31823417121
CONTRATO	No.	CO1.PCCNTR 3388888	AÑO	2022	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	15	9	2022
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS-PANADERIA 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.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Alvaro Enrique Restrepo Dominguez				CARGO	Subdirector de Centro Grado 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO				CARGO	Coord. Acdemico CAE		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA - CURUMANI - AGUACHICA						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CESAR			DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	CURUMANI			ENTIDAD O EMPRESA:	Centro Agroempresarial Sede Curumani	CONTACTO	3135281799
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	19	5	2022	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	19	5	2022
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir Formación Profesional Integral en los programas tecnico en PANADERIA Cod. Del programa 633256 y ficha 2500490						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO		PRODUCTO (S):	
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	1	registro fotográfico, lista de asistencia, y actividades cargadas en el aplicativo territorium
	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	2	registro fotográfico, lista de asistencia, y actividades cargadas en el aplicativo territorium
	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	3	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA

AGENDA

ACTIVIDADES	FECHA		
Despiazatmiento de Aguachica a Curumani	19	5	2022
Impartir Formación Profesional Integral en los programas tecnico en PANADERIA Cod. Del programa 633256 y ficha 2500490. CONPETENCIA. Planear la produccion según los requerimientos del mercado y normas tecnicas nacionales vigentes.	19	5	2022
Regreso de Curumani a Aguachica	19	5	2022

FIRMAS

FIRMA DEL CONTRATISTA:		FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO:	13	5	2022
FIRMA Vo/Bo. ORDENADOR DEL GASTO		FIRMA Vo/Bo. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

45322

SENA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 20/05/2022

PRESENTADO A: ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
45322	19/05/2022	19/05/2022
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Cesar/Centro Agroempresarial	Curumani

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION MUNICIPIO DE CURUMANI

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se desarrollaron las actividades propias de la guia de aprendizaje de la ficha 2500490 del programa Técnico en Panaderia del municipio de Curumani.
2. Recolección de evidencias de aprendizaje, de conocimiento y desempeño

RESULTADOS:

1. Formulación de las distintas clases de pan según la normatividad vigente
2. Alistar materia prima segùn formulación requerida por el cliente.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico
2. Listas de asistencia en plataforma Territorium

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Implementar los conocimientos adquiridos durante las actividades de desempeño próximas	APRENDICES DE LA FICHA	Hasta finalizar I trimestre del programa de formación
1. Mantener el orden y el aseo asi como las buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.	APRENDICES DE LA FICHA	Hasta finalizar I trimestre del programa de formación

CONCLUSIÓNES:

1. Se logra adelantar la formación sin ningún inconveniente con la participación de los aprendices del programa, los cuales han presentado una actitud motivada y abierta al aprendizaje

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	JOSE ALEJANDRO OROZCO	

ANEXO A.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



