PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre del 2022

Señor (a)
ROBERTO CASTRO SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3501212/2022
Profesional en bilingüismo
Centro acuícola y agroindustrial Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No 3501212/2022

ELIZABETH ANDREA LOPEZ MONTAÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57299412 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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: TREINTA Y OCHO CIENTO NUEVE MIL QUINIENTOS ($38.109.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS ($3.997.500) y Un (1) pago por el mes de diciembre por DOS MILLONES CIENTRO TREINTA Y DOS MIL ($2.132.000) Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira para la formación Regular, en la especialidad de BILINGUISMO

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 técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Se Desarrollaron seguimiento a aprendices en etapa productiva en el programa Tecnólogo Control de Calidad de alimentos 2448735 Chocolatería 2499227	Gestión de tiempo, Plataforma Sofia Plus.

		Panaderia 2499191	
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).	Se diligenciaron formatos de seguimientos	Formato establecido por el Sena.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso 4 GTH-F-075 V.05 formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo Contractual	No hay Evidencia
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia
6	Llevar control de las inasistencias 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.	Se diligenciaron los formatos requeridos	Cuadro con registro de asistencia.
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	Se diligenciaron los formatos requeridos	Registro parcializado de notas hasta el periodo requerido

9	Evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia requerida
10	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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
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.	Se diligenciaron los formatos requeridos	Evidencias anexas en archivo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se diligenciaron los formatos requeridos	Evidencias anexas en archivo
15	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	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia alguna.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentó informe de ejecución para este periodo de pago.	Informe de ejecución contractual versión actualizada
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.

	en su ambiente laboral. 5 GTH-F-075 V.05		
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación Cuenta de Cobro e Informe Mensual Contractual Mes de Noviembre	Plataforma SECOP II y SI Contratista
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 esta fecha.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
28	Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos en los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
29	Orientar la creación de proyectos productivos basados en iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
30	Desarrollar actividades de seguimiento a los proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.
31	Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	No hay evidencia de esta obligación.

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. 63316022 de planilla de aportes a la seguridad, Operador: Mi planilla, correspondiente al periodo Noviembre 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”) GTH-F-062 V09

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 entidad(es) 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 ventisiete (27) folios

Cordialmente,



ELIZABETH ANDREA LOPEZ MONTAÑEZ
Contratista
C.C. No. 57299412

Recibí a satisfacción:

ROBERTO CASTRO SOTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3501212/2022
Profesional en bilingüismo
Centro acuícola y agroindustrial Gaira

Gmail **Miss Elizabeth Lopez <elizaclases1@gmail.com>**

Asignación académica

Roberto Carlos Castro Soto <rccastro@sena.edu.co> 7 de diciembre de 2022, 12:34
Para: "elizaclases1@gmail.com" <elizaclases1@gmail.com>
CC: Kendry Gineth Hernandez Cantillo <khernandezc@sena.edu.co>

Estimada instructora,

Espero que usted y su familia se encuentren bien. Escribo para comunicarle su asignación académica:

	HORARIO DE FORMACIÓN				
	INSTRUCTORA: Elizabeth López - c.c.: 57299412 - CELULAR: 301 280 5827				
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
7-12					PANADERÍA - 635236 - 2499191 - V1 COMPETENCIA: COMPRENDER. 7 RAP - Del 02/12/2022 al 16/12/2022
13-16					
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**

Agradeciendo su gestión académica,

Roberto Carlos Castro Soto
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Profesional de bilingüismo
rccastro@sena.edu.co
Kilómetro 6 Vía Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Roberto Carlos Castro Soto
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira - Profesional
G08
rccastro@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Kilómetro 6 Vía Gaira

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH ANDREA LOPEZ MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499227 - CHOCOLATERIA..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ACONDICIONAR CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Obtener base de chocolate de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipos de procesamiento de cacao acorde con especificaciones técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499191 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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 :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2448735 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• 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: REALIZAR EN ALIMENTOS ANÁLISIS FISICOQUÍMICO DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2556585 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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

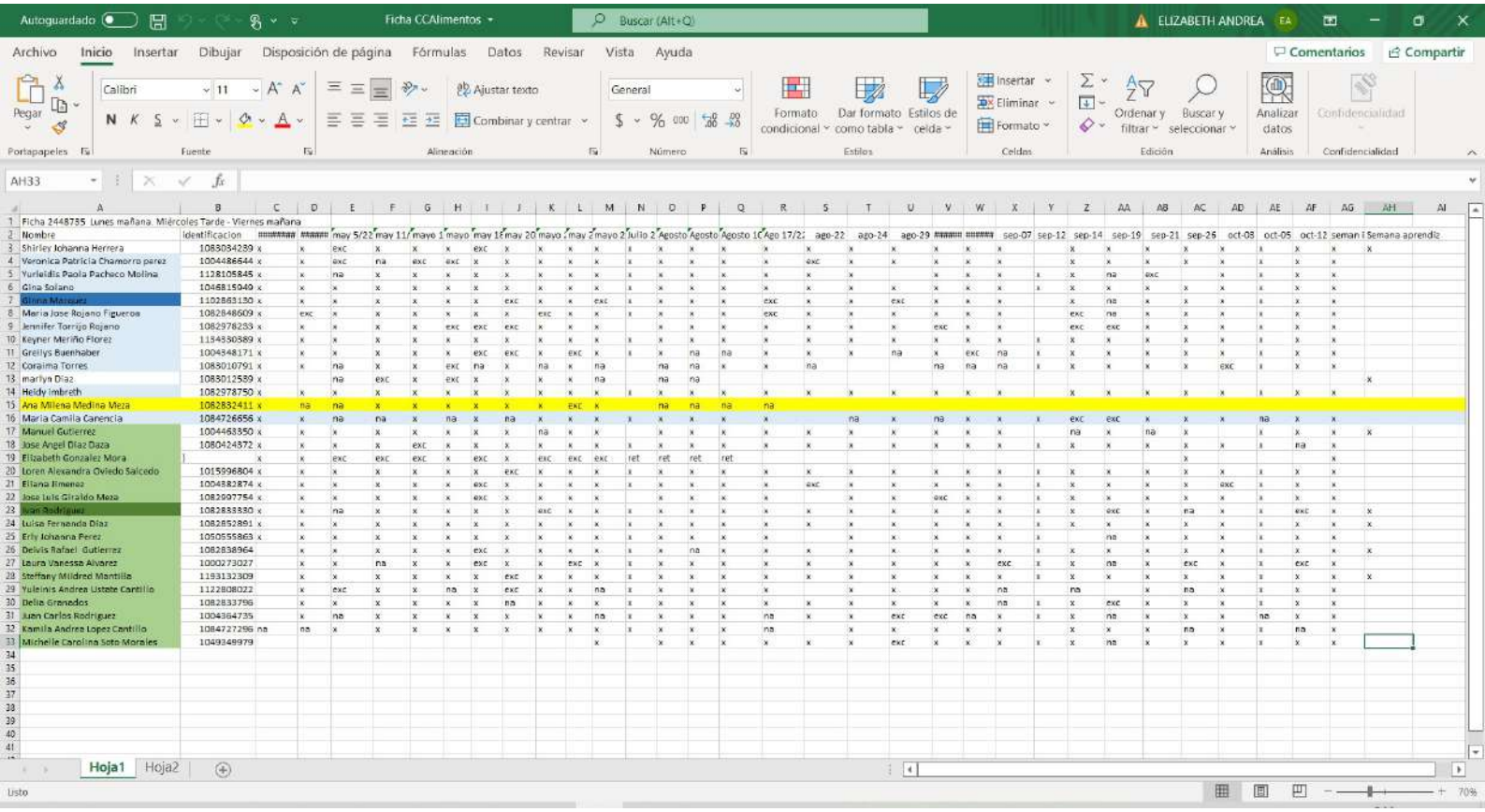
INSTRUCTOR: ELIZABETH ANDREA LOPEZ MONTAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA


SENA
SENA


ARIGUANI
DEPARTAMENTO
MAGDALENA


FUNDACIÓN


Autoguardado
Ficha CCAlimentos
Buscar (Alt+Q)
ELIZABETH ANDREA
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Comentarios Compartir
Pegar
Calibri 11
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Analizar datos
Confidencialidad
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Análisis
Confidencialidad
AH33
Ficha 2448755 Lunes mañana. Miércoles Tarde - Viernes mañana
Nombre
Identificacion
may 5/22
may 11/
mayo 1
mayo
may 18
may 20
mayo 1
may 2
mayo 2
julio 2
Agosto
Agosto
Agosto 1
Ago 17/2
ago-22
ago-24
ago-29
sep-07
sep-12
sep-14
sep-19
sep-21
sep-26
oct-08
oct-05
oct-12
Semana aprendiz
Shirley Johanna Herrera 1083084289
Veronica Patricia Chamorro perez 1004486644
Yurleidis Paola Pacheco Molina 1128105845
Gina Solano 1046815040
Gloria Marquez 1102863150
Maria Jose Rojano Figueroa 1082848609
Jennifer Torrijo Rojano 1082976233
Keyner Meriño Florez 1134350589
Greilys Buenhaber 1004548171
Coraima Torres 1085010791
marilyn Diaz 1085012589
Heidy Imbreth 1082978750
Ana Milena Medina Meza 1082832411
Maria Camila Canencia 1084726656
Manuel Gutierrez 1004463350
Jose Angel Diaz Daza 1080424372
Elizabeth Gonzalez Mora
Loren Alexandra Oviedo Salcedo 1015996804
Eliana Jimenez 1004382874
Jose Luis Giraldo Meza 1082997754
Juan Rodriguez 1082833830
Luisa Fernanda Diaz 1082852861
Erly Johanna Perez 1050555863
Delvis Rafael Gutierrez 1082838964
Laura Vanessa Alvarez 1000273027
Steffany Mildred Mantilla 1193132309
Yuleinis Andrea Ustate Cantillo 1122808022
Delia Granados 1082833796
Juan Carlos Rodriguez 1004364735
Kamila Andrea Lopez Cantillo 1084727296
Michelle Carolina Soto Morales 1049349979
Hoja1
Hoja2
Listo
70%

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3497844

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Elizabeth Andrea López Montañez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 57.299.412 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE BILINGUISMO.

.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por mensualidad, para los contratos por horas se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación.
2. Participar activamente en los equipos ejecutores del programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos.
3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje coherente con el modelo pedagógico institucional.
4. Registrar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interfase con SOFIA PLUS.
5. Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral.
6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación.
7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, fomentando así la creación de empresa con el fondo EMPRENDER, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite.
10. Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.
11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.
13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.

14. Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del Instructor.
15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel B2.
16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.
17. Participar en el modelo Sena Empresa atendiendo requerimientos académicos administrativos, y fomentar la vinculación y contribución de los aprendices durante las diferentes etapas del modelo.
18. Cuando sea requerido participar en la verificación técnica de ítems e indicadores de evaluación de instrumentos de evaluación y certificación por competencias laborales.
19. Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva.
20. Procurar la óptima ejecución de los proyectos formativos, atendiendo los requerimientos logísticos de las unidades productivas en cuanto a su mantenimiento y adecuación, logrando así que los aprendices apliquen los conocimientos adquiridos en su formación y se fomente en ellos su espíritu emprendedor.
21. Oficiar como expertos técnicos para la validación de instrumentos de evaluación por competencia laboral en su perfil de dominio en aras de cumplir con las metas de ECCL. En cuanto la elaboración de instrumentos que tiene el centro para la vigencia 2020 cuando sea requerido por el área de evaluación y certificación por competencias laborales.
22. Oficiar como apoyo a la evaluación de competencias laboral previa capacitación por el líder de ECCL, del centro en el área de su perfil de dominio y curso de formación virtual en cual será certificado como evaluador cuando sea requerido.
23. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados.
24. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad en, Salud, Pensión y ARL.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta, Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de 10 meses y 23 días sin exceder el 30 de diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de Febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de Diciembre de 2022.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 MESES Y 16 DIAS.

VALOR DEL CONTRATO: $38.109.500

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.109.500
Valor Ejecutado	$38.109.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUPERVISOR: ROBERTO CARLOS CASTRO SOTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7.600.924

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_x_ NO

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN	NÚMERO DE FICHA DEL PROGRAMA
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	2183282
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	2143785
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	2143740
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	2448735
CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	2068722

ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGIA	21836763
CORTE Y VENTA DE CARNES	2448777
CONSTRUCCIONES LIVIANAS INDUSTRIALIZADAS EN SECO	2451320
DIBUJO ARQUITECTÓNICO	2451305
CHOCOLATERIA	2499227
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	2556585

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 ___ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ELIZABETH ANDREA LOPEZ MONTAÑEZ

CONTRATISTA

ROBERTO CARLOS CASTRO SOTO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: Elizabeth Andrea Lopez Montañez con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 57299412, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (•) Reversar la aprobación19/12/2022 y CONTRATO VIGENCIA CAAG 2022
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar Cancelar