PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Marzo 2024

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6001690 de 2024
INSTRUCTOR G20
Regional cesar, Centro Agroempresarial
Aguachica, Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6001690 del año 2024

ALEJANDRA HERRAN SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.876.350 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, instructora en Procesamiento de alimentos, 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 VEINTINUEVE MILLONES VEINTISEIS MIL CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($29.026.043). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) SEIS (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, y c) Un pago final correspondiente a quince (15) días del mes de septiembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773).

Plazo: Será hasta el 15 de Septiembre del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se impartió formación profesional en el programa desplazados en el área de procesamiento de alimentos en los cursos de: Elaboración de derivados lácteos concentrados Fichas: 2943421, 2943422 **Competencia:** HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. **Resultados de Aprendizaje:** Elaborar derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos para el proceso	Registros fotográficos al final del informe

		Envasar derivados lácteos concentrados de acuerdo con especificaciones para el proceso de conservación y normativa Alistar materias primas e insumos utilizados en los procesos de elaboración de derivados lácteos concentrados de acuerdo con formulación establecida Aplicar procedimientos de higienización de establecimientos, maquinaria y equipos para la elaboración de derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se actualizo las guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje y material de apoyo.	Guías de aprendizaje compartido en el drive, carpeta del instructor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Se socializo estilos y ritmos de aprendizajes de los aprendices de las fichas: 2943421, 2943422	Registros fotográficos

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó este proceso dándole a conocer la oferta educativa a la población desplazada vigencia 2024	Acta de inicio de la formación
5	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	Se ha llevado el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.	Capture de pantalla del registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.
6	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 asoció los aprendices de las Fichas: 2943421, 2943422 del curso Elaboración de derivados lácteos concentrados	Registro en sena sofia plus de aprendices asociados, reporte de aspirantes, compartido en el drive, carpeta del instructor.
7	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 evaluaron resultados de aprendizaje y se emitieron los juicios de evaluación, de acuerdo a las fichas asignadas	Reporte de Juicios de evaluación en sena sofia plus, compartido en el drive
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Se utilizó la plataforma sofia plus para registrar las inasistencias del aprendiz, descargar reporte de horas, asociar aprendices a la	Capture de pantalla de los registros en el aplicativo institucional Sofíaplus.

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	ruta, evaluar resultados de aprendizaje.	
9	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
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó de las reuniones programadas por el líder del programa Víctor Suarez para tratar temas de metas y actualización de oferta para población desplazada.	Se adjuntan registro fotográfico de la participación en las reuniones realizadas.
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazó a los municipios de Pelaya y la Gloria para ofertar cursos e impartir formación.	Se adjuntan registros fotográficos de la formación.
12	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 diligencio y adjunto a través del Secop II, los archivo GF y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media,	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargado en el Secop II.

		correspondiente al mes.	
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor con la guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de inasistencia, de las diferentes fichas, de los programas de formación en ejecución.	Evidencia se encuentra en el drive compartido, se adjunta captura de pantalla.
14	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.	Se cuidó los ambientes o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A para este periodo	N/A
16	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	N/A para este periodo	N/A

	la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
17	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
18	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	N/A
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó oportunamente el informe: Mensual de ejecución contractual – Marzo 2024.	El Informe contractual se encuentra en la plataforma del Secop II.
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A para este periodo	N/A
21	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
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se cuidó los ambientes o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico

23	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	N/A
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligencio y adjunto a través del Secop II, los archivo GF y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media, correspondiente al mes.	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargados en el Secop II.
25	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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se entregó certificación	Certificación al finaldel informe

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7912386151 de la planilla, expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de Noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

ALEJANDRA HERRAN SALAS

Contratista

C.C. No. 1.065.876.350

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6001690 de 2024
INSTRUCTOR G20
COORDINADOR ACADEMICO

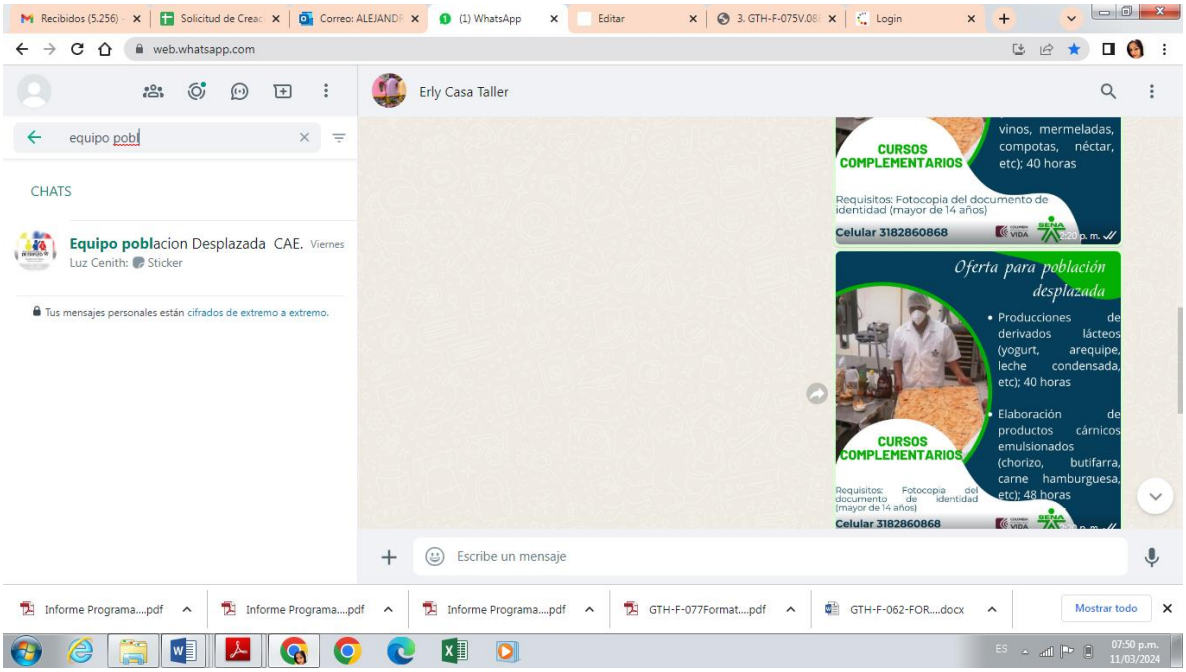
ANEXOS

Obligación 1.



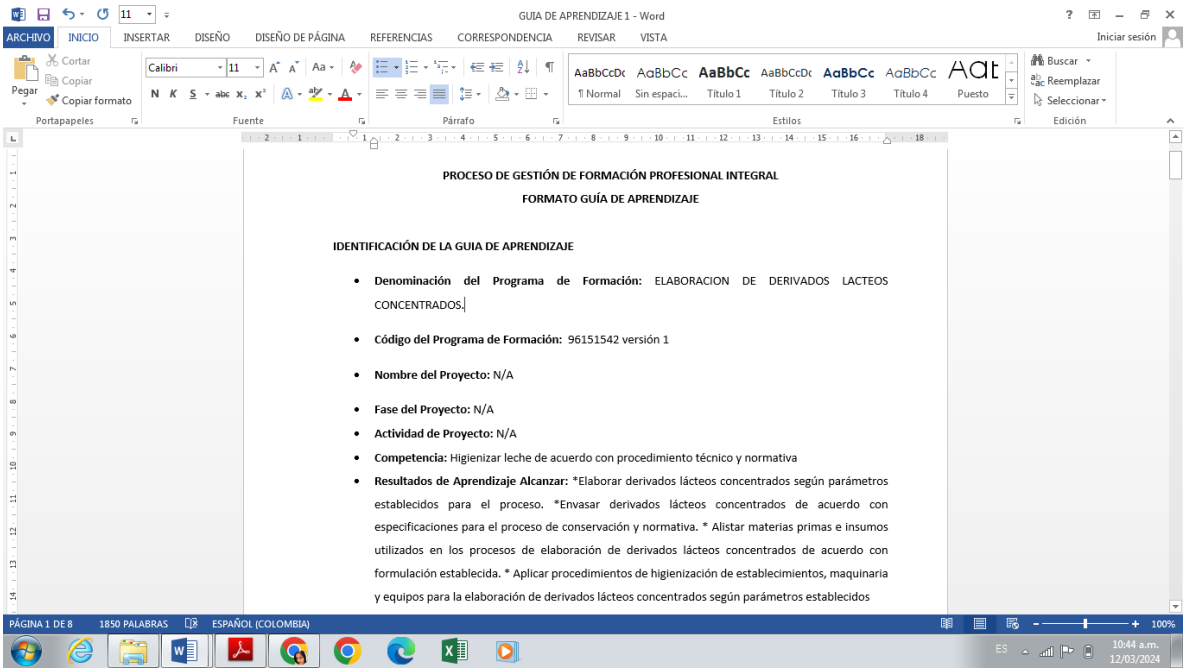


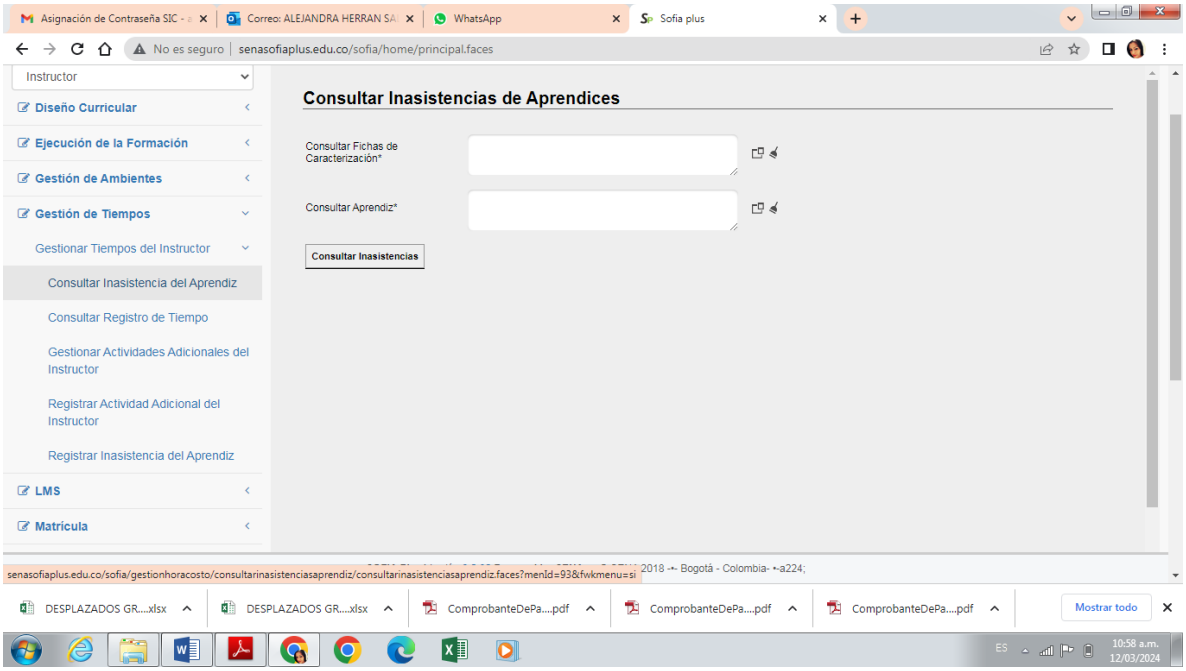
Obligación 4








GUIA DE APRENDIZAJE 1 - Word
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: ELABORACION DE DERIVADOS LACTEOS CONCENTRADOS.
Código del Programa de Formación: 96151542 versión 1
Nombre del Proyecto: N/A
Fase del Proyecto: N/A
Actividad de Proyecto: N/A
Competencia: Higienizar leche de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Elaborar derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos para el proceso. *Envasar derivados lácteos concentrados de acuerdo con especificaciones para el proceso de conservación y normativa. * Alistar materias primas e insumos utilizados en los procesos de elaboración de derivados lácteos concentrados de acuerdo con formulación establecida. * Aplicar procedimientos de higienización de establecimientos, maquinaria y equipos para la elaboración de derivados lácteos concentrados según parámetros establecidos
PÁGINA 1 DE 8
1850 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
100%


Asignación de Contraseña SIC -
Correo: ALEJANDRA HERRAN SA
WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?menId=93&fwkmenu=si
DESPLAZADOS GR....xlsx
DESPLAZADOS GR....xlsx
ComprobanteDePa....pdf
ComprobanteDePa....pdf
ComprobanteDePa....pdf
Mostrar todo
10:58 a.m.
12/03/2024






CANALES DE
ATENCION


CANALES DE
ATENCION

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL