PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica marzo 2025

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387350
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387350 del año 2025.

MAURICIO MEJIA CHOGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.878.785 de Aguachica cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Desplazados del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 43.388.711). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($2.913.023); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago

correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608).

Plazo: Será hasta el (25) de (noviembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa DESPLAZADOS del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar, contribuyendo en la formación profesional integral y asesorías técnicas orientadas al fomento del emprendimiento rural y campesino, según las directrices establecidas por la Dirección de Empleo y Trabajo, como instructor técnico en el área de AGROINDUSTRIA.

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.	Impartir formación profesional integral al programa complementario: Ficha: 3182024 HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Versión 2. Código: 96151461 Competencia: Aplicar las buenas prácticas de manufactura en los procesos productivos según legislación vigente. Resultado: • Verificar el cumplimiento de los programas de	Evidencias fotográficas y lista de asistencia, POR DESARROLLAR

		limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente. • Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según Procedimientos establecidos. • Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial. • Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa.	

		Competencia: Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente. Resultado: • 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. • 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. **Fecha inicio. 10/02/2025** **Fecha final: 25/02/2025**	
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).	Asistir a reunión, desarrollo guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas.	Evidencia portafolio del Instructor.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó este proceso donde se les dio a conocer la oferta Educativa a personal Desplazado y Vulnerable correspondiente al año 2025	Evidencias soportadas en el informe.
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 realizó el control de las inasistencias de los aprendices a la formación	Evidencias soportadas en el informe.
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.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo

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.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
8	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.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
11	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, compuesto por: planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus.	Informe mensual mes de Febrero, Planilla de pago seguridad social mes de Noviembre No. 9481606099
12	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.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia. MAURICIO MEJIA
13	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo

	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.		
14	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
15	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 para este periodo	N/A para este para este periodo
16	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 para este periodo	N/A para este para este periodo
17	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual del mes de febrero, planilla de pago, pago de seguridad y reporte de horas	Documentos requeridos por el supervisor de contrato soportados en Secop II
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
19	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 para este periodo	N/A para este para este periodo

20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este para este periodo	N/A para este para este periodo
21	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 para este periodo	N/A para este para este periodo
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Documentos Soportados en Secop II
23	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 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este para este periodo	N/A para este 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9481606099 de la planilla, expedida por aportes en línea en el mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma 

MAURICIO MEJIA CHOGÓ

Contratista

C.C. No. 10658787850 de Aguachica Cesar.

Recibí a satisfacción:

Firma

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7387350 de 2025

COORDINADOR ACADEMICO

Ficha: 3182024 - HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

POR DESARROLLAR

10 de marzo 2025

10 de marzo 2025



10 de marzo 2025




11 de marzo 2025
11 mar 2025 11:01:47 a. m.
2-69 Carrera 8
Aguachica
Cesar


11 de marzo 2025
11 mar 2025 11:01:33 a. m.
2-69 Carrera 8
Aguachica
Cesar

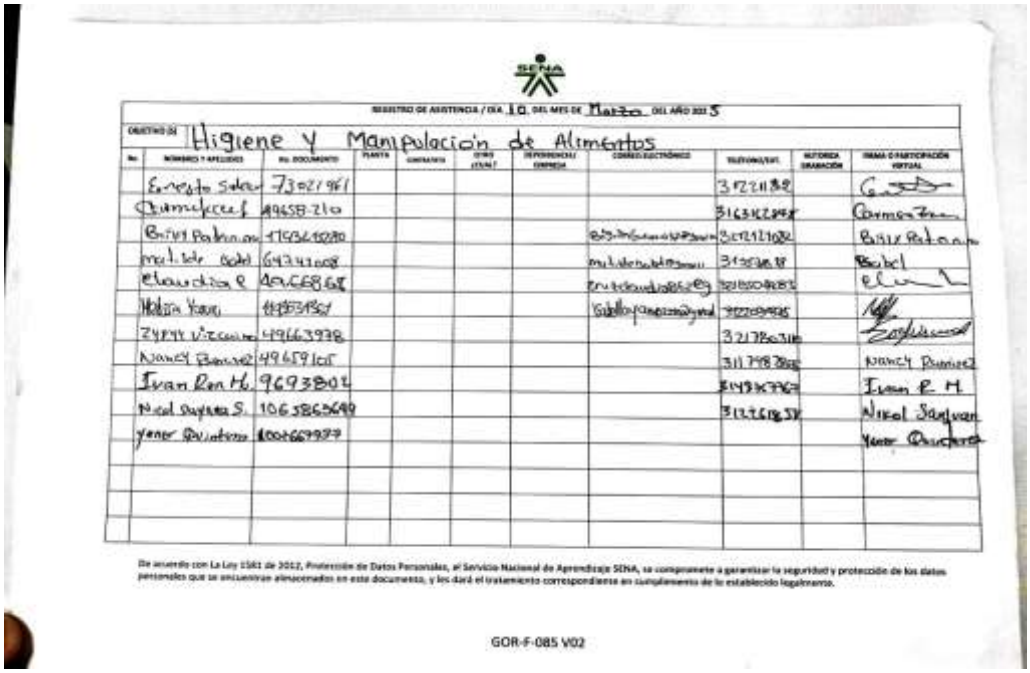

12 de marzo 2025
12 mar 2025 9:54:52 a. m.


12 de marzo 2025

LISTADO DE ASISTENCIAS

FORMACION FICHA 3182024 **HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS POR DESARROLLAR**

10 de marzo 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Higiene y Manipulación de Alimentos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ernesto Soler	73021961						3122118		
	Carmen [illegible]	49658-240						3163422		
	Bairy Palomino	1193610280						3122121		
	Mabel Ortiz	64744008						3155		
	Claudia R	49668658						3215		
	Yolima Yanes	49653857						3222		
	Zayra Vizcaino	49663978						3217		
	Nancy Ramirez	49659105						3117		
	Ivan Ren M.	9693802						3143		
	Nicol Sanjuan S.	1065863649						3122		
	Yenier Quintero	1004669977								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

11 de marzo 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Higiene y Manipulación de Alimentos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
•	Yenier Quintero	1004669977						3117		
•	Nicol Dayana Sanjuan	1065863649						3122		
•	Claudia Ruiz	49668658						3215		
•	[illegible]	[illegible]						3155		
•	Zayra Vizcaino	49663978						3217		
•	Nancy Yolima Ramirez	49659105						3117		
	Leidy Moreno	1092525997						3233		
•	Yolima Tatiana Yanes	49653857						3222		
•	Carmen [illegible]	49658-240						3163		
•	Ernesto Soler	73021961						3122		
•	Ivan Ren Mateus	9693802						3143		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

12 de marzo de 2025



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (1) Higiene y Manipulación de Alimentos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	Contratista	CARGO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ernesto Salas	7202168						3122198[illegible]	
	Nancy Ramirez	49659105						3117982896	Nancy Ramirez
	Claudia Pena	49.668.656						3[illegible]	Claudia
	Mariela	64[illegible]						3[illegible]	Mariela
	Ramon[illegible]	49658216						3163628801	
	24844 Vizcaino	49663998						3217803[illegible]	
	Juan Pene M.	76938[illegible]							Juan Pene.
	Helga Yaruro	1193531361							
	Nikol Dayana S	1062863649						3127169[illegible]	Nikol Sanjuan
	Yaner Quintero	1002867937							Yaner Quintero

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

REUNIÓN INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES

INDUCCION OFICIAL AL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.

1 MARZO 2025





CAPACITACIÓN SOBRE EL AREA FINANCIERA Y PROCESOS CONTABLES.

6 DE MARZO 2025





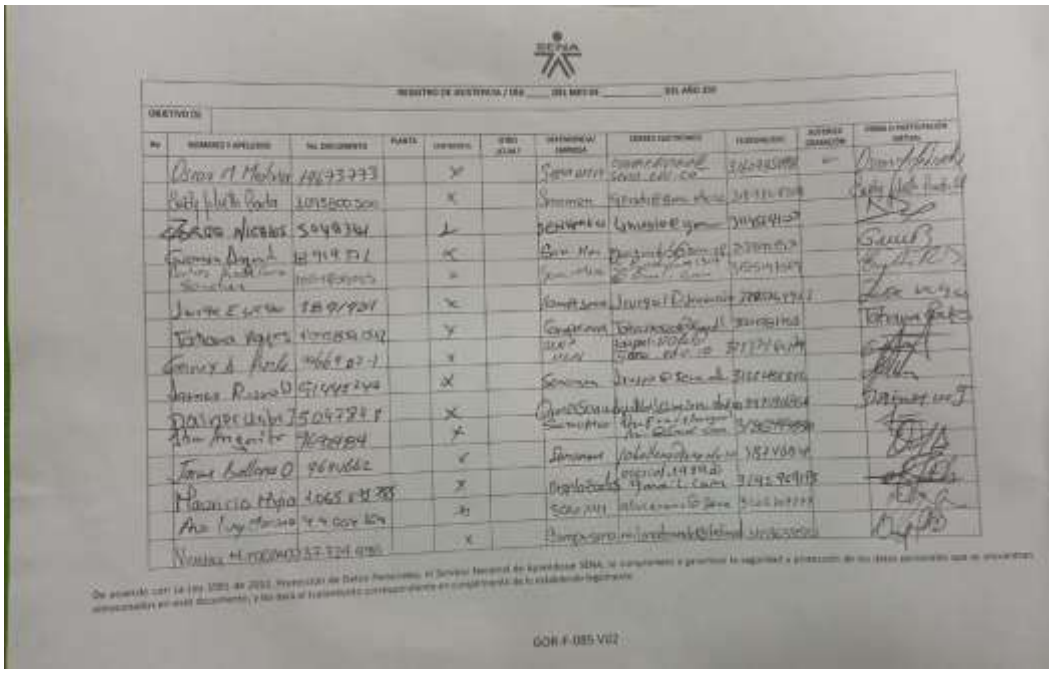
TALLER CLIMA ORGANIZACIONAL. 13 MARZO DEL 2025





Asistencia

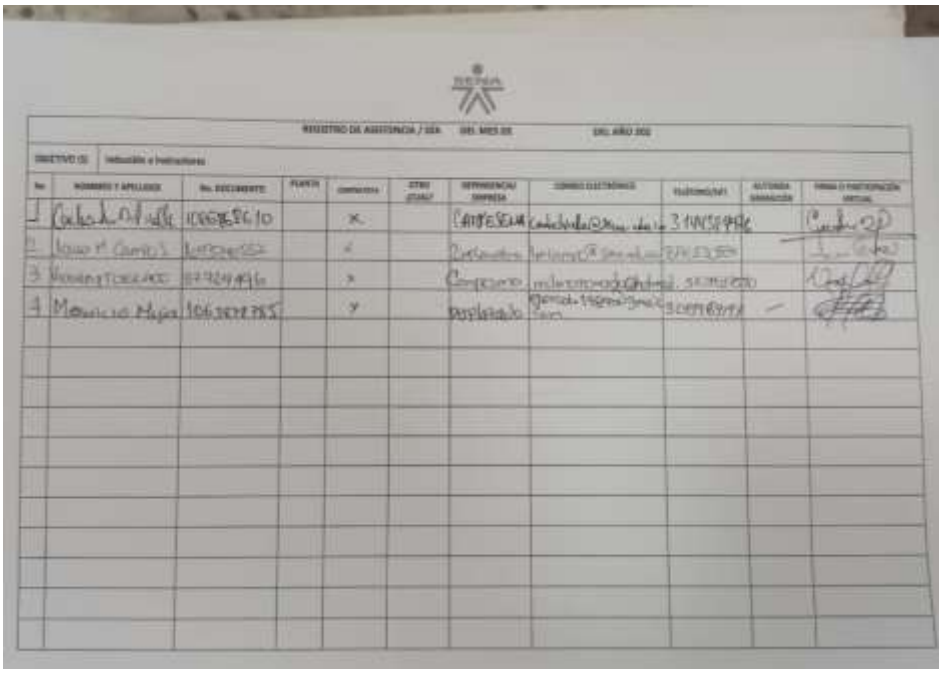
1 DE marzo de 2025 INDUCCION OFICIAL AL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.



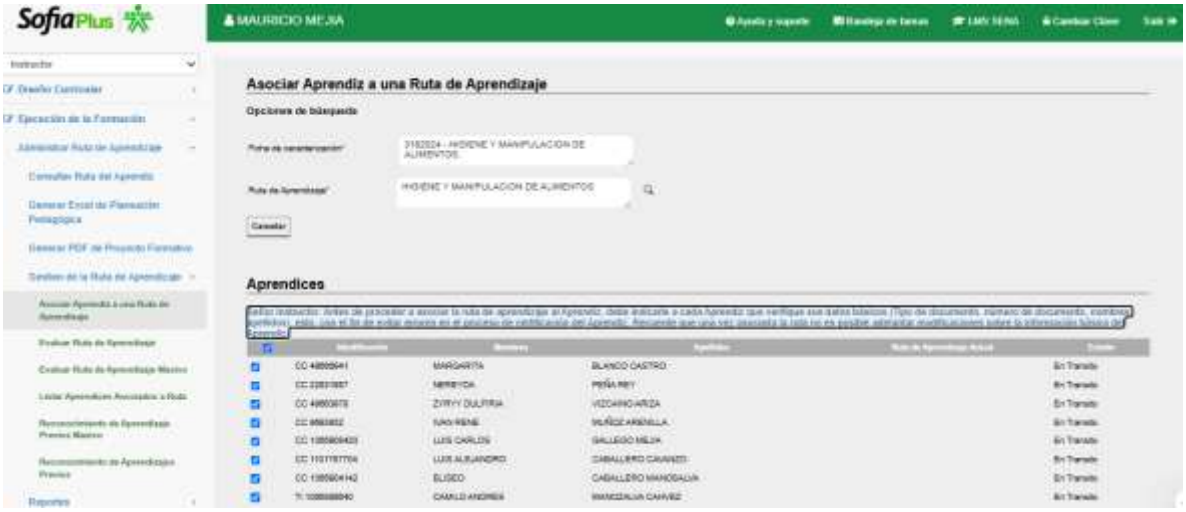
6 MARZO CAPACITACIÓN SOBRE EL AREA FINANCIERA Y PROCESOS CONTABLES



13 MARZO TALLER CLIMA ORGANIZACIONAL.



ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAURICIO MEJIA CHOGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3182024 - 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 : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	35,00

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: MAURICIO MEJIA CHOGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL