**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, septiembre del 2020

Señor
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 1368001
Instructor Grado 8
Coordinacion Academica
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de **noviembre** del año 2020

**Referencia:** No 1368001 DEL 2020

ORANGEL MENESES SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.919.555 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion complemenaria, 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**: *El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.*

*Se fija como valor total para* el *contrato de prestación de servicios la suma de:* **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (20.660.850).**

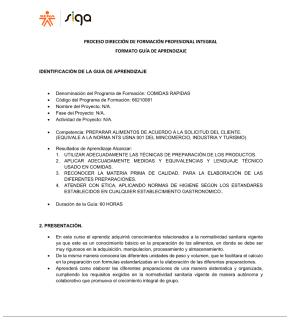
*La forma de pago se establece para cada contrato en el plan de contratación (ver anexo 2)*.

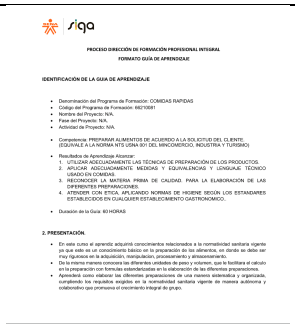
**Plazo:** Será desde el dia 17 de febrero hasta el 11 de diciembre del 2020.

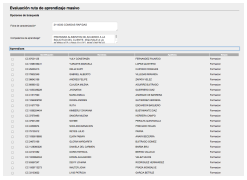
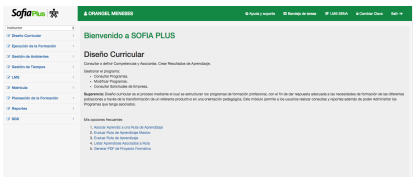
| **OBJETO:**. |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PANADERÍA Y REPOSTERÍA para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista

| 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 | Desarrollo de la guía de aprendizaje para el curso comidas rápidas, basado en el desarrollo curricular.<br><br>Como material apoyo, la elaboración de 21 videos divididos en 2 fases.<br>La primera fase teórica contiene 7 videos y la segunda fase práctica 14 videos ilustrativos paso a paso de las preparaciones.<br><br>Listado de cursos dictados en el mes de agosto de 2020:<br><br>Noviembre 3-14 de 2020<br><br>ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS<br>Ficha: 2226746<br>Aprendices: 50<br>Cerrada<br>8:00-12:00<br>48 horas<br><br>ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS<br>Ficha: 2226738<br>Aprendices: 50<br>Cerrada<br>14:00-18:00<br>48 horas | <br><br>Link de acceso a la fase práctica:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1ROFKS8G4cu0u_uOzncBFwohXNMQlsLM3?usp=sharing<br><br>Link de acceso a la fase teórica:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/15PrifGd4StTAURnenowEsvUYRBZbtQQo?usp=sharing |
| 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 | Ejecución de la formación a través del desarrollo curricular y material de apoyo elaborado para impartir formación a los cursos COMIDAS RAPIDAS y ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | | <br>PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE<br>IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE<br>• Denominación del Programa de Formación: COMIDAS RAPIDAS<br>• Código del Programa de Formación: 66210081<br>• Nombre del Proyecto: N/A.<br>• Fase del Proyecto: N/A.<br>• Actividad de Proyecto: N/A<br>• Competencia: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)<br>• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:<br>1. UTILIZAR ADECUADAMENTE LAS TÉCNICAS DE PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS.<br>2. APLICAR ADECUADAMENTE MEDIDAS Y EQUIVALENCIAS Y LENGUAJE TÉCNICO USADO EN COMIDAS.<br>3. RECONOCER LA MATERIA PRIMA DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DIFERENTES PREPARACIONES DE COMIDAS.<br>4. PREPARAR EN FORMA ÉTICA, APLICANDO NORMAS DE HIGIENE SEGÚN LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN CUALQUIER ESTABLECIMIENTO GASTRONÓMICO.<br>• Duración de la Guía: 80 HORAS<br>2. PRESENTACIÓN.<br>• En esta curso el aprendiz adquirirá conocimientos relacionados a la normatividad sanitaria vigente ya que este es un conocimiento básico en la preparación de los alimentos, en donde se debe ser muy riguroso en la adquisición, manipulación, procesamiento y almacenamiento.<br>• Aprenderá a interpretar una receta estándar, la cual es una herramienta que facilitara el calculo en la preparación con fórmulas estandarizadas en la elaboración de las diferentes preparaciones.<br>• Aprenderá como elaborar las diferentes preparaciones de una manera sistemática y organizada, cumpliendo los requisitos exigidos en la normatividad sanitaria vigente de manera autónoma y colaborativo que promueva el crecimiento integral de grupo.<br><br>Link de acceso a la fase práctica:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1ROFKS8G4cu0u_uOzncBFwohXNMQlsLM3?usp=sharing<br><br>Link de acceso a la fase teórica:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/15PrifGd4StTAURnenowEsvUYRBZbtQQo?usp=sharing |
| 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 | |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A | |
| 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 formación complementaria | |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, | Se realiza llamado a lista a través de whatsapp, y luego se completa la tabla de | Drive del instructor carpeta ORANGEL MENESES<br>Link: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz | asistencias e inasistencias de los aprendices de cada ficha, junto con la entrega de sus trabajos, en la carpeta (6. PLAN DE TRABAJO) | https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1NvB9PRyoRKRB60IL-GK1dOOSmD02neqS |
| 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. | Se asocian los aprendices a través de la plataforma virtual sofía plus. | Sofía plus  |
| 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. | Se realiza evaluación de aprendizaje masivo dentro de la plataforma virtual sofía plus después de la valoración y calificación de los trabajos de las fases teórica y práctica. | Sofía plus. |
| 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. | Ingreso a SOFIA para registro de usuarios, verificación documentos de identidad de aspirantes | Plataforma sofia   |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | N/A | |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias | Asistencia a reuniones para tratar temas de interés general a través de la | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | institucionales que lo requieran. | plataforma TEAMS. | |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | N/A | |
| 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. | N/A | |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Informe de las actividades mensuales | Portafolio de evidencias del instructor:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1yFxZHwcv9Qoo4lCj-DMrmc85iWeJPHyo |
| 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 | |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A | |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales | Elaboración de guías de aprendizaje para el desarrollo curricular de los cursos. | Enlace de la carpeta compartida ORANGEL MENESES que contiene evidencia de todos los cursos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | desde el comienzo del contrato.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1yFxZHwcv9Qoo4lCj-DMrmc85iWeJPHyo<br> |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A | |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Envío de material publicitario de cursos de cocina ofrecidos. | Redes Sociales/ VíA WHATSAPP |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | N/A | |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Información subida a la plataforma SECOP | Secop II |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | N/A | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Teletrabajo realizado a través de canales de comunicación tales como Whatsapp (Segmentado en grupos) Correo electrónico (Recepción de documentación y envío de información) Elaboración de videos ilustrativos (Compartidos en drive) | Enlace de la carpeta compartida ORANGEL MENESES que contiene evidencia de todos los cursos desde el comienzo del contrato.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1yFxZHwcv9Qoo4lCj-DMrmc85iWeJPHyo<br><br> |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | N/A | |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N/A | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se presenta informe mes a mes sobre la gestión de la formación académica acatando las directrices en base a las necesidades y cumplimiento de la misión SENA. | Archivo de gestión contractual (GC_18919555_16020_AGO_2020)<br><br>SECOP II |
| 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Atender a la formación presencial. | Sofía Plus |

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **19043460** de ASOPAGOS (EPS SANITAS, ARL POSITIVA Y COLPENSIONES) del periodo octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**ORANGEL MENESES SOLANO**
**Contratista**
**C.C. No. 18.919.555**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**Supervisor Contrato No** 1368001 **del 2020**
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ORANGEL MENESES SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 22/11/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2226738 - ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

290801093 01 APLICAR PROCEDIMIENTOS DE HIGIENIZACIÓN DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS, SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS.

290801093 02 ALISTAR MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS, SEGÚN LA FORMULACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

290801093 03 REALIZAR PROCESO DE ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

290801093 04 EMPACAR HELADOS Y POSTRES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2226746 - ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

290801093 01 APLICAR PROCEDIMIENTOS DE HIGIENIZACIÓN DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA LA ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS, SEGÚN PARÁMETROS TÉCNICOS.

290801093 02 ALISTAR MATERIAS PRIMAS E INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS, SEGÚN LA FORMULACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

290801093 03 REALIZAR PROCESO DE ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

290801093 04 EMPACAR HELADOS Y POSTRES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 96,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** ORANGEL MENESES SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL