PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A)
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta (Magdalena)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.1884710**

Lilia María Corrales Lopesierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.490.733 San Diego (Cesar), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

El valor total del presente contrato es máximo de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($9.854.390).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Dos pagos iguales correspondientes a los meses de Octubre a Noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno. b) Un pago final en el mes de Diciembre de 2020 por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de AGROINDUSTRIA.

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.	No ha sido requerido para este período	No existe evidencia de esta obligación para este período.

www.sena.edu.co
SENAComunica

		-	
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).	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofía Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este período	No existe evidencia de esta obligación para este período.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación para este período
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.**	**Trámite para la certificación de aprendices del Programa Control de Calidad de Alimentos y Alistamiento de Laboratorio de Microbiología y Biotecnología**	**Formatos diligenciados y correos enviados al área de certificación del CAAG**
6	Llevar control de la inasistencia 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.	Consignar en el aplicativo Sofía Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofía Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación para este período
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.**	**Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofía Plus**	**Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma Sofía plus y que se encuentran en el portafolio del instructor**
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.	Uso de la Plataforma Sofía Plus, y Territorium para diferentes procesos formativos.	Pantallazos del manejo de la Plataforma y enviados como evidencia en el portafolio del instructor
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Miembro del Programa Sennova, como asesor, evaluador e investigador.	Proyecto en segunda fase, en proceso de verificación. Pantallazos reuniones plataforma zoom
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Miembro Activo del Programa Sennova	Censo Institucional de registro.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe 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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Por el momento no dispongo de bienes de la entidad a mi cargo.	No aplica
16	**Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.**	**Documentar traslado de concepto requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, para el otorgamiento del Registro Calificado del Programa Tecnólogo en Control de Calidad en la Industria de Alimentos**	**Documento diligenciado desde la parte técnica, enviado a la Profesional - Gestor de Aseguramiento de la Calidad Angélica Peña**
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y Actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicación de las diferentes ofertas que ofrece el centro en las plataformas	Fotos y flayers publicados
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega Física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe 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.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,

24	Asegurar la organización, mantenimiento y Adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe 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.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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 si el inicio se da posterior a esta fecha.	Presentación de Prueba de conocimiento, desempeño y producto del Proceso de Certificación de la norma.	A la espera de Certificado

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.				
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 **9413119515** Aportes en Línea correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

Lilia María Corrales Lopesierra
Contratista
C.C. No. 36490733

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Coordinador Académico.
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1884710DE 2020

GTH-F-062 V.06

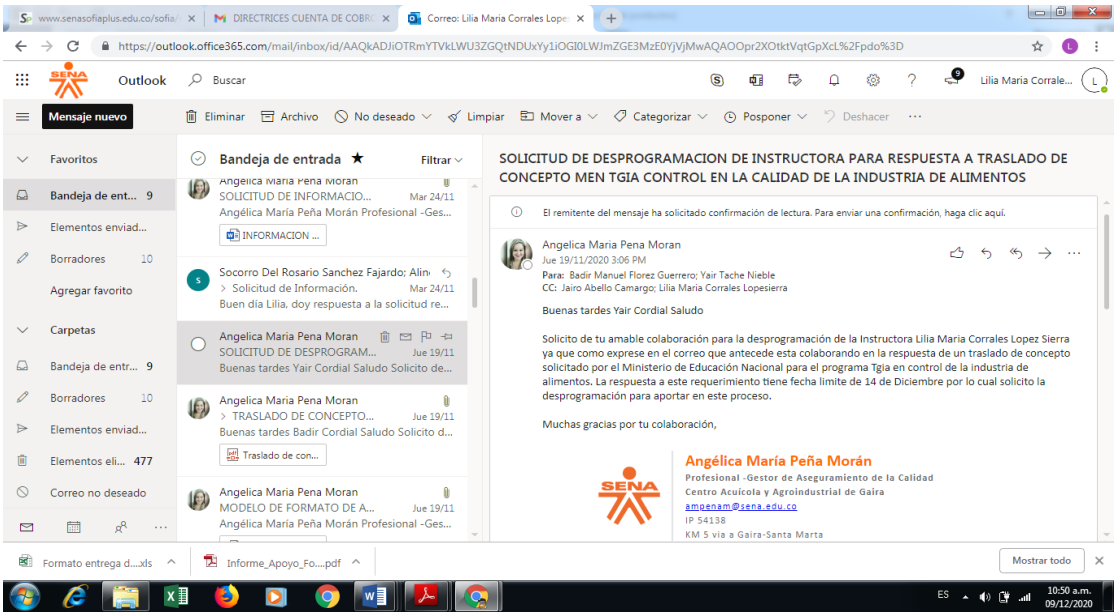
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

Por medio del presente informe de evidencias se muestra las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre finales del mes de Diciembre, hasta la fecha de entrega de cuenta y finalización del presente contrato

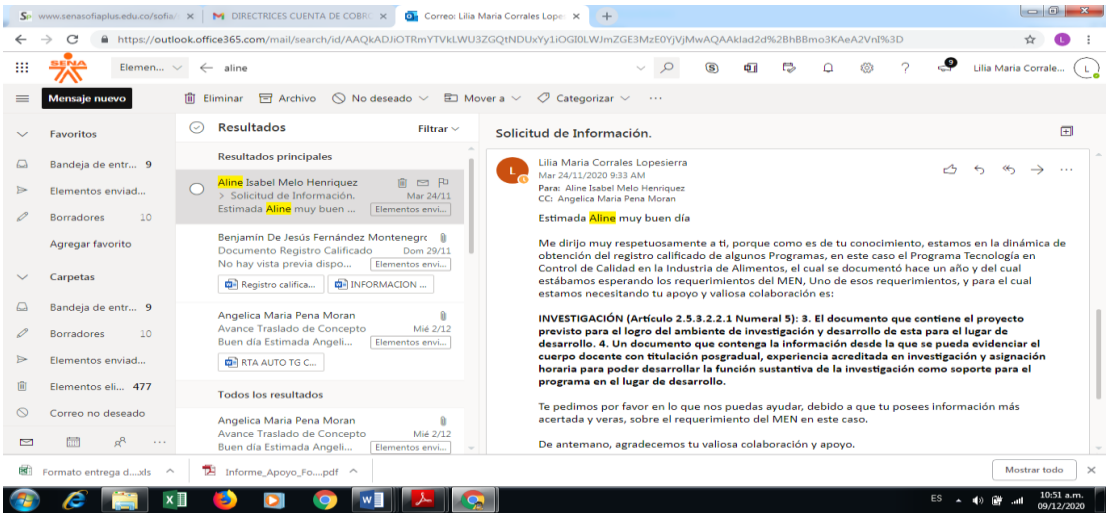
Instructor: Lilia María Corrales Lopesierra

Actividades desarrolladas.

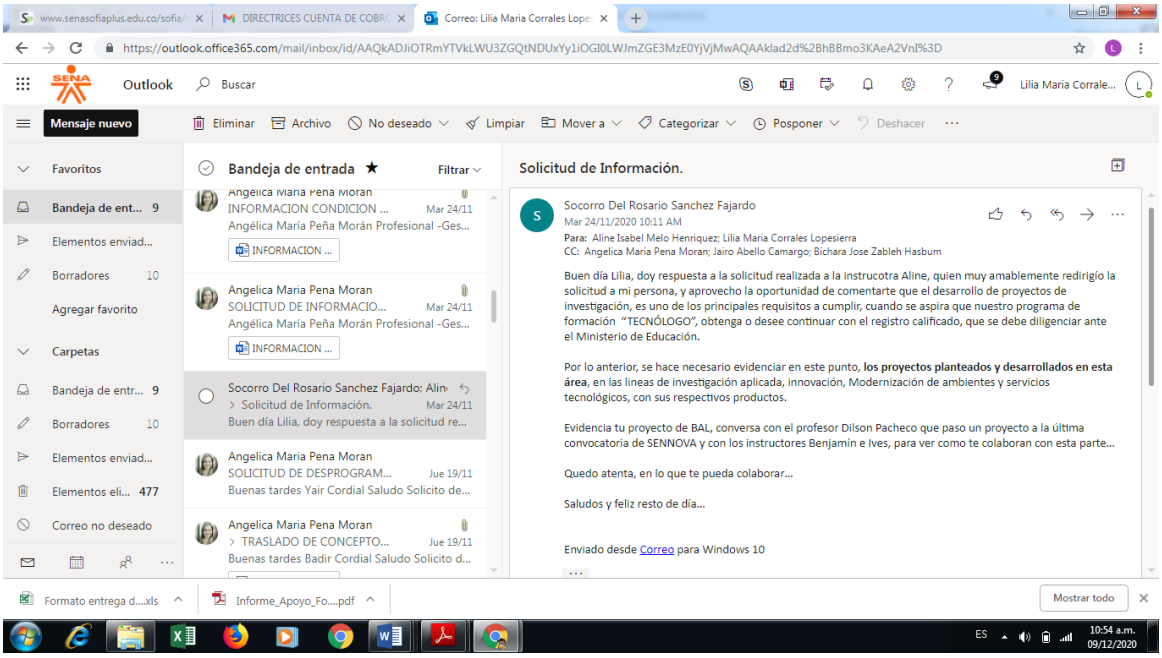
Desprogramación para la documentación del Traslado de Concepto, requerido por el Ministerio de Educación Nacional, para el otorgamiento del Registro Calificado del Programa Tecnólogo en Control de Calidad en la Industria de Alientos.

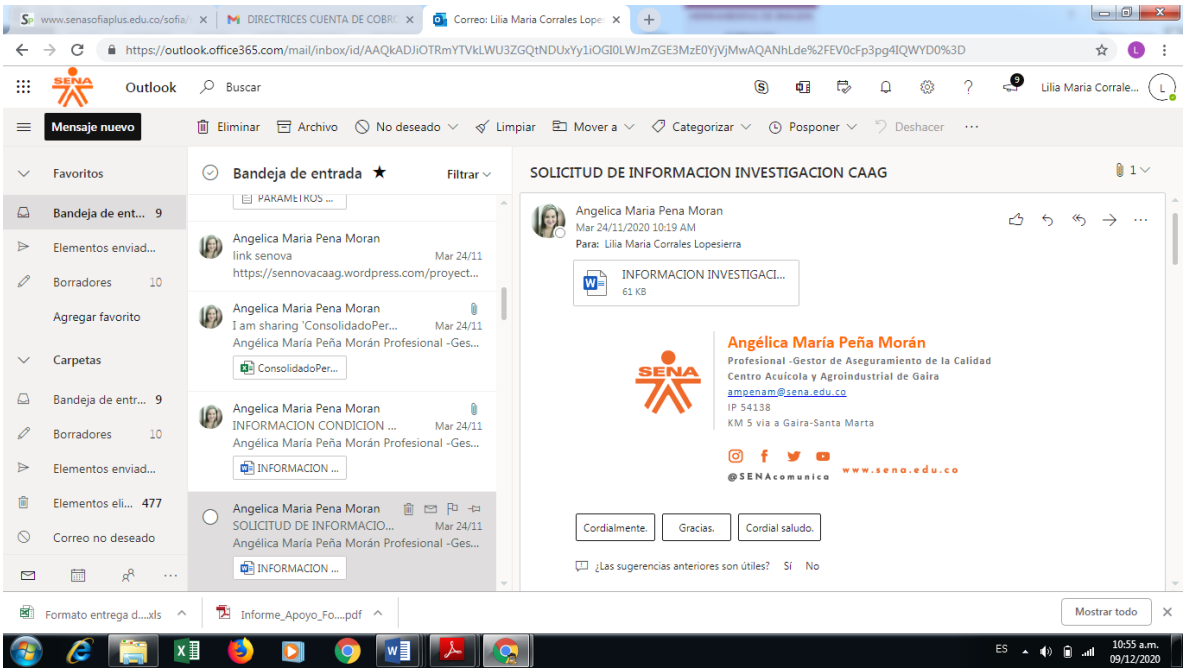


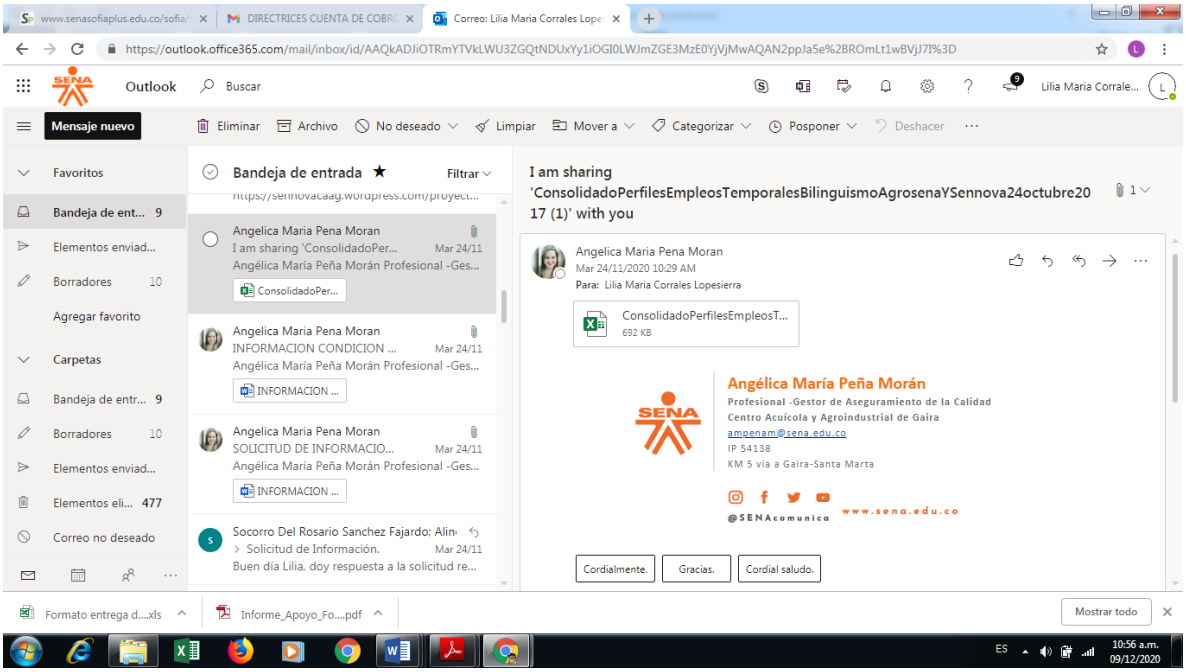
Solicitud de Información correspondiente al área de Investigación a Líder Sennova Socorro Sánchez y Aline Melo



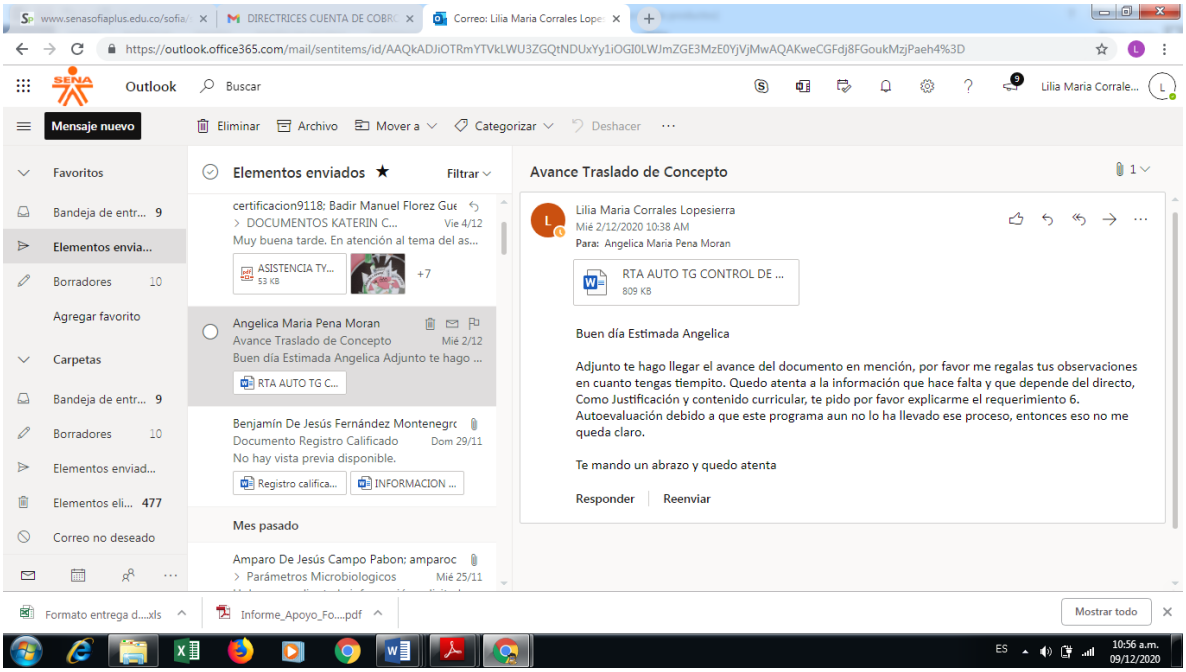
SENA siga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA ***INFORME DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE***





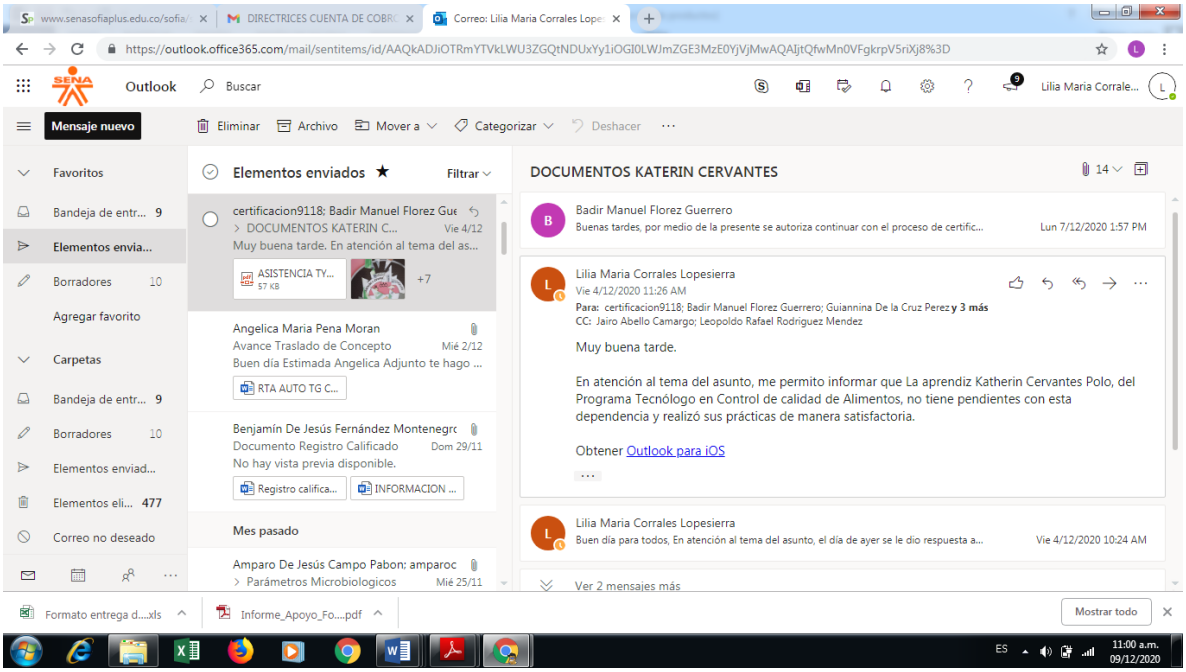


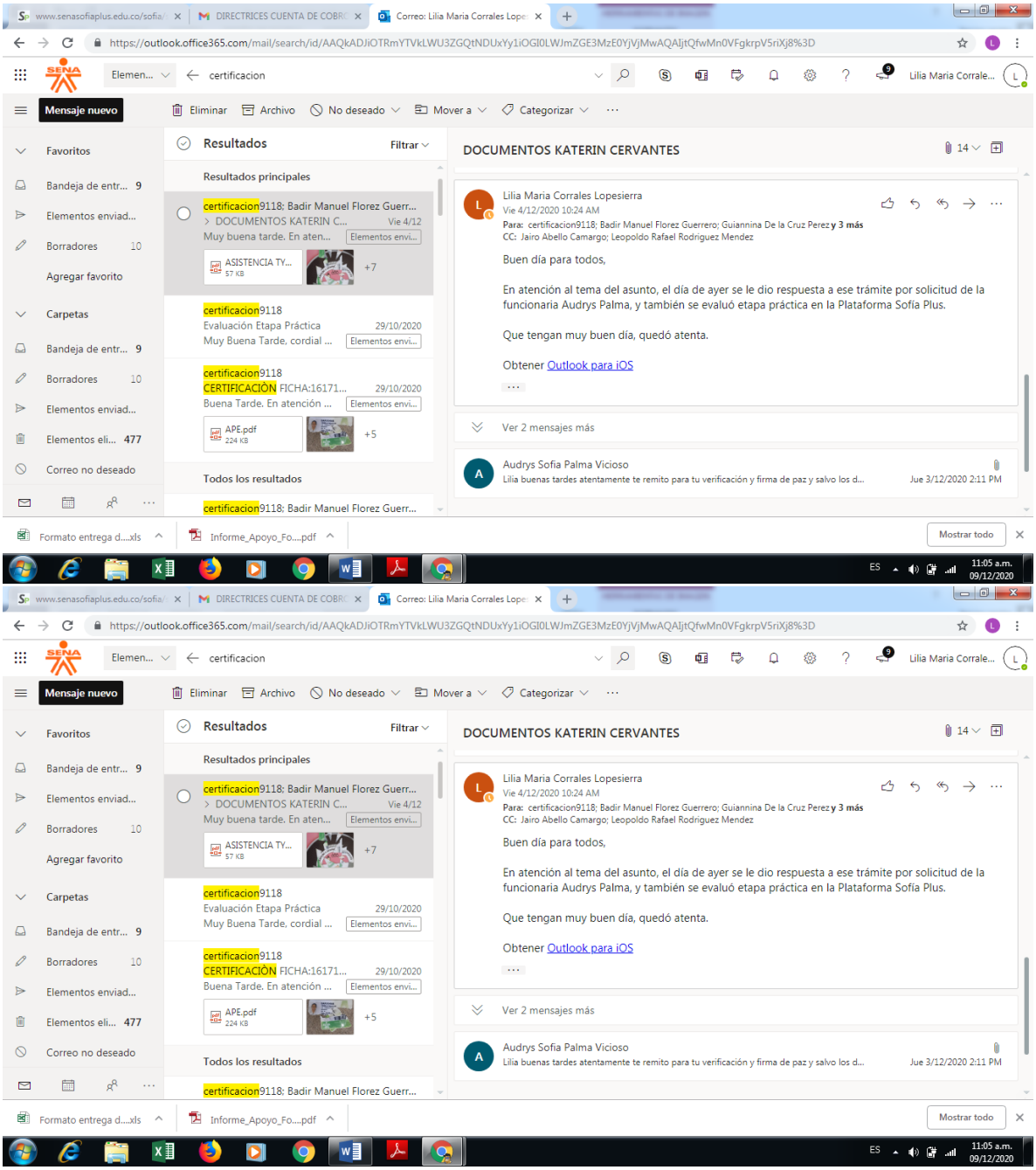
Entrega de Documento para revisión del Profesional – Gestor de Aseguramiento de la Calidad



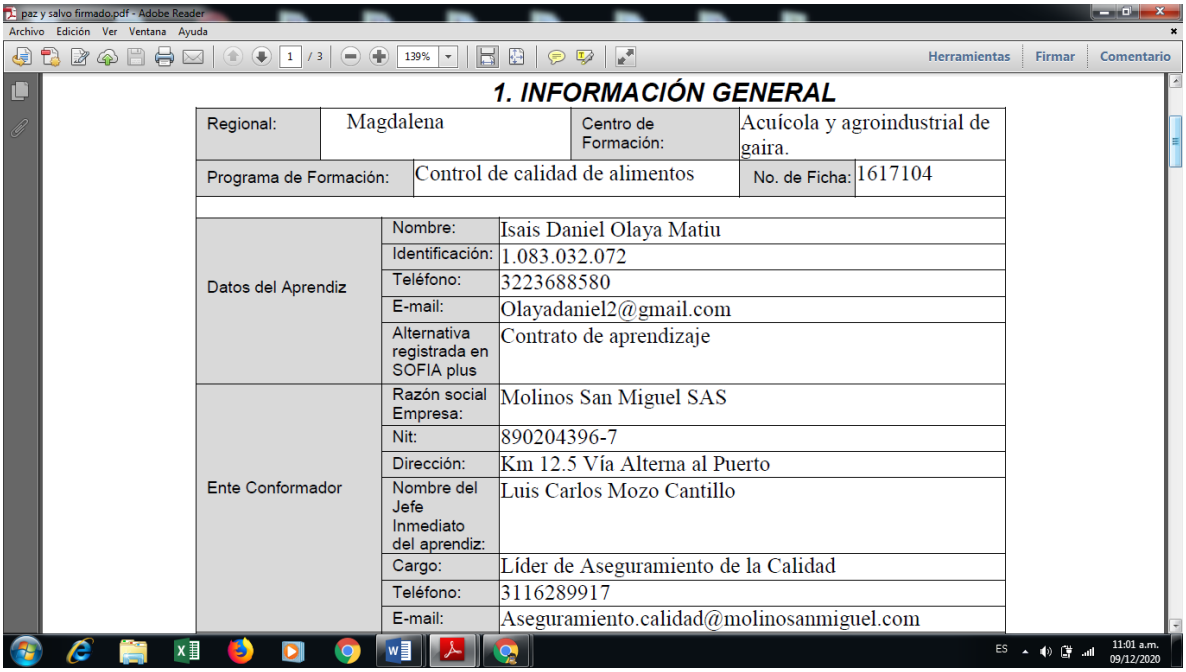
Atender los requerimientos por parte del Área de Certificación, para los trámites correspondientes para la respectiva certificación de aprendices del Programa Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos.

SENA siga	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA ***INFORME DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE***





Firma del Formato de Seguimiento a la Etapa productiva del Aprendiz Isais Olaya Matiu del Programa Control de Calidad de Alimentos.



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Acuícola y agroindustrial de gaira.
Programa de Formación:	Control de calidad de alimentos	No. de Ficha:	1617104

Datos del Aprendiz	Nombre:	Isais Daniel Olaya Matiu
	Identificación:	1.083.032.072
	Teléfono:	3223688580
	E-mail:	Olayadaniel2@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Molinos San Miguel SAS
	Nit:	890204396-7
	Dirección:	Km 12.5 Vía Alterna al Puerto
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Carlos Mozo Cantillo
	Cargo:	Líder de Aseguramiento de la Calidad
	Teléfono:	3116289917
	E-mail:	Aseguramiento.calidad@molinosanmiguel.com

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2020 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
01/12/2020	10/12/2020		104,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 104,00

INSTRUCTOR: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR.1884710 de 2020**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 36.490.733 de San Diego (Cesar).

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de **AGROINDUSTRIA**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
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.
6. Llevar control de la inasistencia 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.
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.
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.
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.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
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.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y Actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
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 si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta (Magdalena) Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 18 de Diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de Octubre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Dos meses (2) Meses y dieciséis (16) días

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es máximo de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($9.854.390).**

SUPERVISOR: Badir Manuel Flórez Guerrero.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 7.601.815 de Santa Marta (Magdalena).

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO___

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$9.854.390
Valor Ejecutado	$9.854.390
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el desarrollo del contrato **No. CO1.PCCNTR.1884710 de 2020** impartí formación los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira a los siguientes programas de formación:

PROGRAMAS TECNOLOGICOS.

Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos – Ficha 2046785

- Competencia: **Analizar Muestras para control de calidad microbiológica de Alimentos según protocolos establecidos.**
- A cargo: Toda la competencia
- Total de Resultados por desarrollar: 3
- Resultado de aprendizaje desarrollado: 2
- Resultado evaluado: 2

1. Determinar los materiales, insumos y equipos requeridos para al análisis microbiológico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por la empresa y normatividad vigente.
2. Realizar los análisis microbiológicos de los alimentos de acuerdo con las técnicas de análisis y protocolos establecidos siguiendo las buenas prácticas del laboratorio y normatividad vigente

- Estado: En ejecución pasa a vigencia 2021 contenido práctico el resultado:

- Analizar los resultados sistematizados y documentados de los análisis y pruebas de ensayo realizadas a los alimentos, asegurando confiabilidad y confidencialidad de la información conforme lo establece los protocolos y normatividad vigente.

3. Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos – Ficha 1963362

- Competencia: **Analizar Muestras para control de calidad microbiológica de Alimentos según protocolos establecidos.**
- A cargo: Toda la competencia
- Total de Resultados por desarrollar: 3
- Resultado de aprendizaje desarrollado: 2
- Resultado evaluado: 2

4. Determinar los materiales, insumos y equipos requeridos para al análisis microbiológico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por la empresa y normatividad vigente.
5. Realizar los análisis microbiológicos de los alimentos de acuerdo con las técnicas de análisis y protocolos establecidos siguiendo las buenas prácticas del laboratorio y normatividad vigente

- Estado: En ejecución pasa a vigencia 2021 contenido práctico el resultado:

- Analizar los resultados sistematizados y documentados de los análisis y pruebas de ensayo realizadas a los alimentos, asegurando confiabilidad y confidencialidad de la información conforme lo establece los protocolos y normatividad vigente.

6. Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos – Ficha 2068722

- Competencia: **Analizar Muestras para control de calidad microbiológica de Alimentos según protocolos establecidos.**
- A cargo: Toda la competencia
- Total de Resultados por desarrollar: 3
- Resultado de aprendizaje desarrollado: 2
- Resultado evaluado: 2

7. Determinar los materiales, insumos y equipos requeridos para al análisis microbiológico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por la empresa y normatividad vigente.
8. Realizar los análisis microbiológicos de los alimentos de acuerdo con las técnicas de análisis y protocolos establecidos siguiendo las buenas prácticas del laboratorio y normatividad vigente

- Estado: En ejecución pasa a vigencia 2021 contenido práctico el resultado:

- Analizar los resultados sistematizados y documentados de los análisis y pruebas de ensayo realizadas a los alimentos, asegurando confiabilidad y confidencialidad de la información conforme lo establece los protocolos y normatividad vigente.

9. Tecnólogo en Procesos Biotecnológicos Aplicados a la Industria – 2066928

Competencia: **Analizar muestras según procedimientos implementados por el Laboratorio**

- A cargo: Toda la competencia
- Total de Resultados por desarrollar: 3
- Resultado de aprendizaje desarrollado: 2
- Resultado evaluado: 2

- Seleccionar materiales, insumos y equipos de acuerdo con las especificaciones del ensayo.
- Verificar las condiciones generales de los análisis según protocolos establecidos

- Estado: En ejecución pasa a vigencia 2021 contenido práctico el resultado:

- Interpretar los resultados de los análisis según procedimientos establecidos por el laboratorio.

10. Tecnólogo en Procesos Biotecnológicos Aplicados a la Industria – 2066935

Competencia: **Analizar muestras según procedimientos implementados por el Laboratorio**

- A cargo: Toda la competencia
- Total de Resultados por desarrollar: 3
- Resultado de aprendizaje desarrollado: 2
- Resultado evaluado: 2

- Seleccionar materiales, insumos y equipos de acuerdo con las especificaciones del ensayo.
- Verificar las condiciones generales de los análisis según protocolos establecidos

- Estado: En ejecución pasa a vigencia 2021 contenido práctico el resultado:

- Interpretar los resultados de los análisis según procedimientos establecidos por el laboratorio.

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: E X C E L E N T E _ BUENO____ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA**	LUGAR: C.A.A.G. FECHA: 9/12/2020 REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA	**IDENTIFICACIÓN**
	C.C. No. 36.490.733
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.188471(OCTUBRE DE 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**EDWIN PARRA CASTILLO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**ENELIA RAMIREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**BADIR FLOREZ**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**RAFAEL VELASQUEZ**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**EUCLIDES NOGUERA**	
CONTABILIDAD		**HUGO BRITO**	
TESORERIA		**CARMEN LOZANO**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**EDWIN PARRA**	
BIBLIOTECA		**JUAN CAMILO ROJAS**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**BADIR FLOREZ**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Lilia M. Corrales Lopesierra

Firma del Contratista