



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica-Cesar, Abril del 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2250487
COORDINADOR ACADEMICO
Centro AgroEmpresarial
Aguacica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2250487 del año 2021

SANDRA LILIA MORENO RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.52007820 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000) cada uno. c) un ultimo pago correspondiente a 16 días del mes de septiembre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.600.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 203710611 de Banco Bogota, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Septiembre de 2021.



OBJETO

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COCINA para impartir formación profesional integral presencial o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Específicas:

N o	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.	<p>Impartir la formación profesional en los programas complementarios de manera virtual y desescolarizada</p> <p>FICHAS: 2306277 - 2306281</p> <p>2311915 HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS</p> <p>COMPETENCIA: Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente. Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Verificar el cumplimiento de los programas de 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</p>	<p>Evidencias soportadas en el Drive</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1F5fElIYNLiGoNxszBT5yDmThVKfHimZ?usp=sharing</p>



		<p>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. 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</p> <p>FORMACION TITULADA: FICHA: 2277803- TECNICO DE COCINA (Curumani) INDUCCION</p>	
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).	Ejecutar ayudas didácticas a través de las tendencias tecnológicas como videos tutoriales, trabajos escritos, practicas realizadas por medio de whasap-correos electrónicos	<p>Actividades soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1F5fElYnLiGoNxszBT5yDmThVKfHimZ?usp=sharing</p> <p>Videos tutoriales</p>



			https://www.youtube.com/watch?v=xlfapIWVXxk&t=17s https://www.youtube.com/watch?v=VsmkHAW1Kp0 https://www.youtube.com/watch?v=FRtgVb0XeHw&t=10s https://www.youtube.com/watch?v=b0RwFuJBqtQ
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Diseñar y desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar en las fichas asignadas por medio de whasap y correos electrónicos	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1F5fElYnLiGoNxszBT5yDmThVKfHimZ?usp=sharing
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Orientar la inducción a los aprendices sobre los programas de formación complementaria y/o titulada que les ofrece el Centro Agroempresarial	Formacion concertada con 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 le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	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	Reportar información de inasistencias de los aprendices en las plataformas	Registro Sofía Plus.



	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.	Asociar las rutas de aprendizaje de los programas de formación complementaria en la plataforma	Registro 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.	Registrar los juicios evaluativos de acuerdos a las competencias y resultados a desarrollar mediante el proceso de formación	Aplicativo sofia 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.	Se registra la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro, actualización y asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos	Aplicativo Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Participar en el Evento Ecosistema Sennova 2021 "importancia de la investigación en los procesos de formación Centro Agroempresarial",	Captures de pantalla
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la reunión convocada por la líder del programa para tratar temas sobre nuestras obligaciones y metas alcanzar Reunion convocada por el Centro Agroempresarial sobre	Captures de pantalla



		proyecto planeacion y guias titulada 12-13-14 de abril	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Presentar los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, adjuntar el reporte de horas Sofia Plus,	Presentar documentos requeridos en el Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Alimentar el Drive de acuerdo a las especificaciones del líder del programa o supervisor de contrato	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1F5fElYnLiGoNxszBT5yDmThVKfHimZ?usp=sharing
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



	los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes 4 GTH-F-075 V.05 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, cocina gourmet, entre otras.	Participar en la reuniones worldskills Elaboracion de proyecto prueba de worldskills presentado el 20 de abril	Formulario de asistencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Socializar a través de whasap y Facebook los programas formativos complementarios ofrecidos por el SENA, centro agroempresarial en el departamento del Cesar.	Redes sociales
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Abril con todos los documentos solicitados	Documentos Soportados en el Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilizar las diferentes tendencias tecnológicas para el desarrollo de actividades del programa de formacion como videos tutoriales, trabajos escritos, audios, imágenes, (videos en youtube), el	Evidencias soportadas en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1F5fElYnLiGoNxszBT5yDmThVKfHimZ?usp=sharing



		desarrollo de recetas aplicadas en el proceso de formacion .	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	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
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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportar certificado NORMA TÉCNICA 240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Certificado soportado en el secop II

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.				
3.				

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.de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 2328080344, expedido por SOI-NUEVO SOI correspondientes al mes de Marzo de 2021

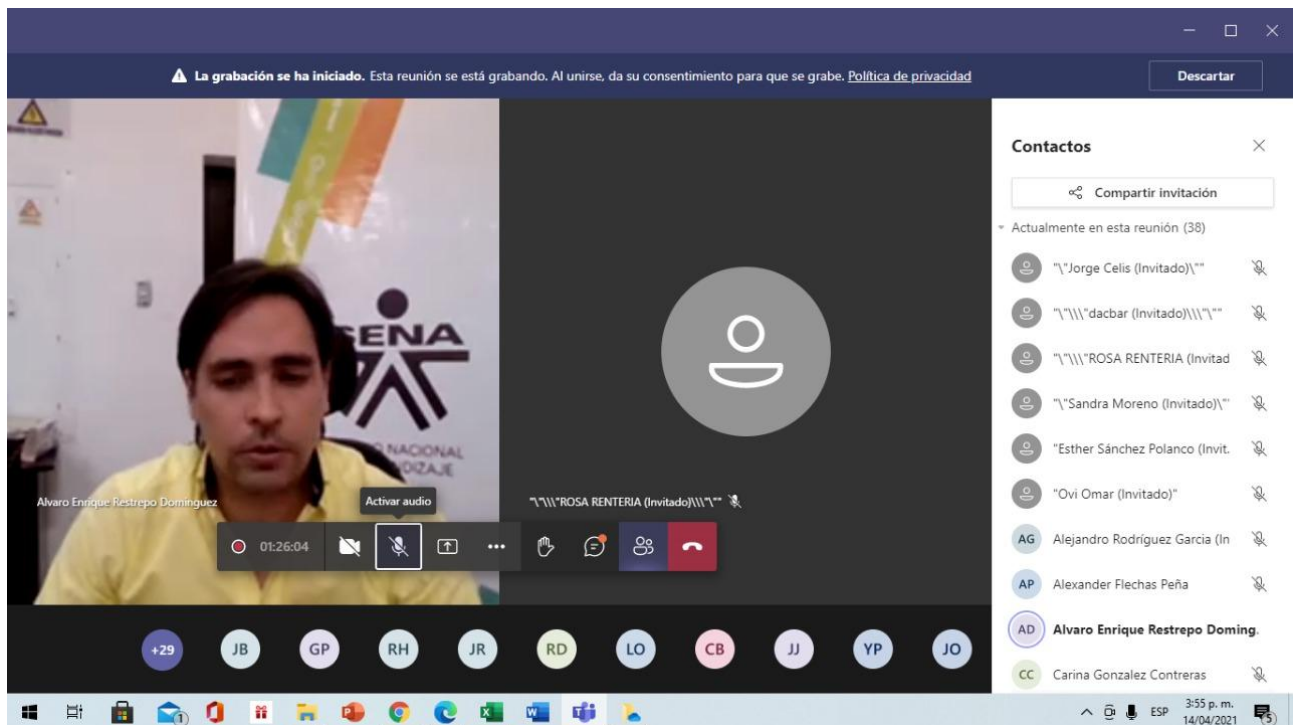
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

SANDRA LILIA MORENO RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 52007820 de Bogotá D.C

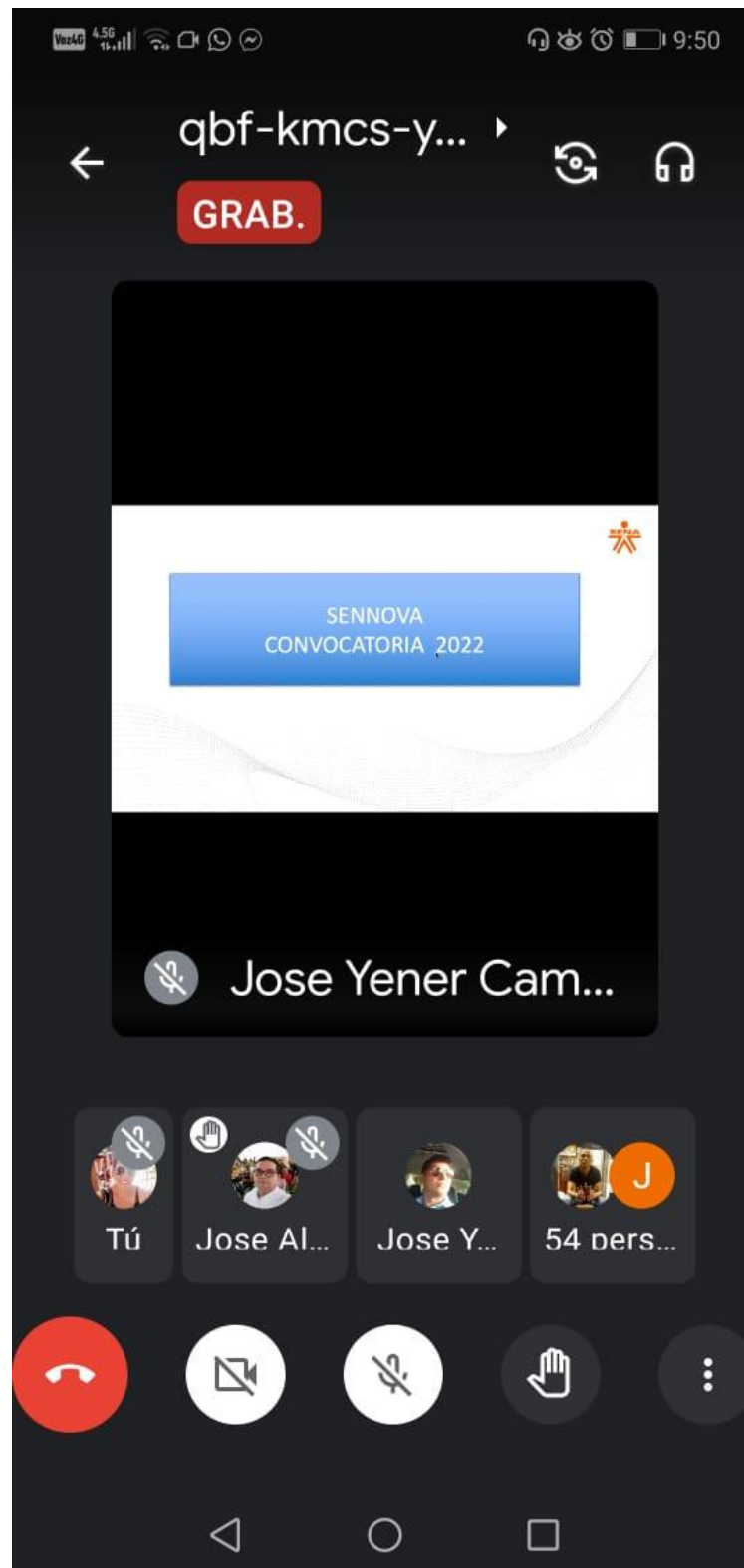
Recibí a satisfacción:

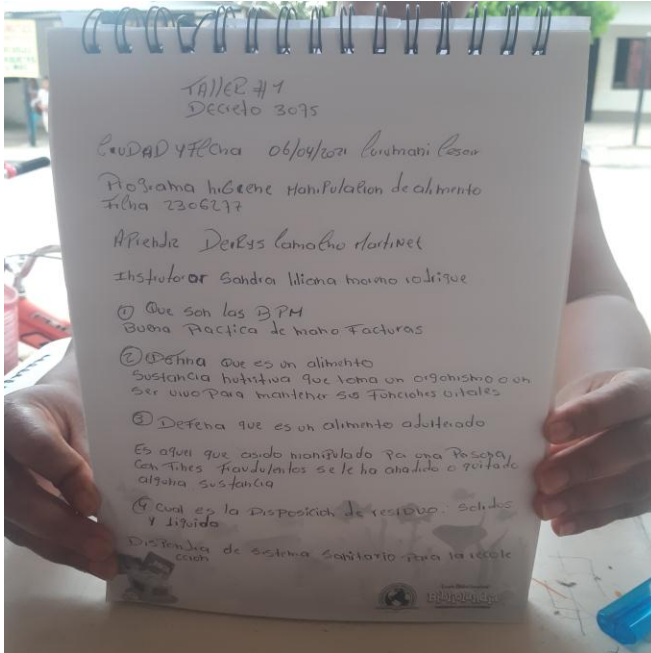
Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2250487
COORDINADOR ACADEMICO





EVENTOS SENNOVA 2021





Descargar archivo | iLo... x Gmail: el correo electr... x Recibidos (672) - simo... x 4 EVIDENCIAS DESCOL... x Sofia plus x (28) WhatsApp x +

drive.google.com/drive/u/4/folders/1UjTy10DbXOMDRi1Ues1RxCQc-7fhH4U

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Lista de lectura

2306281 SOPA DE LETRAS procesamiento de alimentos JASNEYDY QUINTERO MENDOZA.pdf

SOPA DE LETRAS
OBJETIVO: Identificar conceptos básicos sobre el procesamiento de alimentos
INSTRUCTORA: SANDRA MORENO

X	N	A	Z	Q	R	V	X	O	P	Q	R	S	Z	X
Y	O	T	C	U	D	O	R	P	L	M	A	A	T	O
F	I	F	H	R	Z	H	S	P	N	N	S	Z	X	W
T	C	H	I	J	K	O	W	X	E	E	Y	E	Z	L
O	A	L	M	G	N	M	U	C	O	N	S	I	B	F
U	L	A	V	A	D	O	A	O	W	O	B	P	N	T
D	U	L	M	G	L	M	J	P	T	M	V	M	R	E
I	P	N	N	U	L	N	E	N	E	I	G	I	H	H
S	I	I	V	A	T	T	E	Q	R	T	N	L	W	C
E	N	U	W	T	X	M	H	R	J	R	O	B	Y	E
R	A	E	X	H	I	W	R	Z	H	D	G	R	Z	L
P	M	F	Y	L	Y	X	I	G	A	T	S	F	M	Z
Q	R	G	A	V	Z	Y	J	H	L	Z	E	O	A	A
T	S	Z	N	O	I	C	C	E	F	N	I	S	E	D

2306281 SOPA DE LETRAS
ADMIN 10:50 8 abr Resolver
A partir del documento importado
ADMIN 10:50 8 abr Resolver
A partir del documento importado
ADMIN 11:01 8 abr Resolver
A partir del documento importado
ADMIN 11:01 8 abr Resolver
A partir del documento importado

ES 06:35 a.m. 21/04/2021



Descargar archivo x Gmail: el correo e... Recibidos (672) - x 4 EVIDENCIAS DE... 2306281 TALLER # x Sofia plus x (28) WhatsApp x +

docs.google.com/document/d/1aUYkF1_lsgb4m4x4OeFUjChf_bCao6a/edit?rtfpof=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps

2306281 TALLER # 2 JASNEYDY QUINTERO MENDOZA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

TALLER # 2

ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS

CIUDAD Y FECHA: Minas, San Martin Cesar – 09/abril/2021

PROGRAMA HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

FICHA: 2306281

APRENDIZ: Jasneidy Quintero Mendoza

INSTRUCTOR SANDRA LILIA MORENO RODRIGUEZ

1. Cuales son las enfermedades de tipo

- **Biológico:** gastroenteritis, fiebre tifoidea, intoxicación, infecciones de la piel, endocarditis y osteomielitis
- **Químico:** enfermedades osteomusculares, dermatitis, síndrome del túnel del carpo, tumores malignos, enfermedades respiratorias crónicas, intoxicaciones por sustancias y materiales, asma, enfermedades por radiaciones, enfermedades infecciosas, infarto de miocardio, neumoconiosis, alergias
- **Físico:** malestar estomacal, cólicos abdominales, náusea y vómitos, diarrea, fiebre, deshidratación

2. Que son las intoxicaciones alimentarias.

Ocurre cuando uno ingiere alimento o agua que contiene bacterias, parásitos, virus o las toxinas producidas por estos microorganismos. La mayoría de los casos de intoxicación alimentaria se dan a raíz de bacterias comunes como el estafilococo o la Escherichia coli (E coli).

ES 06:36 a.m. 21/04/2021

Descargar archivo x Gmail: el correo e... Recibidos (672) - x 4 EVIDENCIAS DE... ACTIVIDAD HIGIE x Sofia plus x (29) WhatsApp x +

docs.google.com/document/d/1nUWG-K45K6lvck3Ea9vly08bfYzimkv-/edit?rtfpof=true

Aplicaciones Gmail YouTube Maps

ACTIVIDAD HIGIENE TABLAS DE COLORES VERONICA ALFARO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

ACTIVIDAD HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

FECHA: 09/04/2021

NOMBRE APRENDIZ: VERONICA ALFARO CANO

NUMERO DE FICHA: 2306281

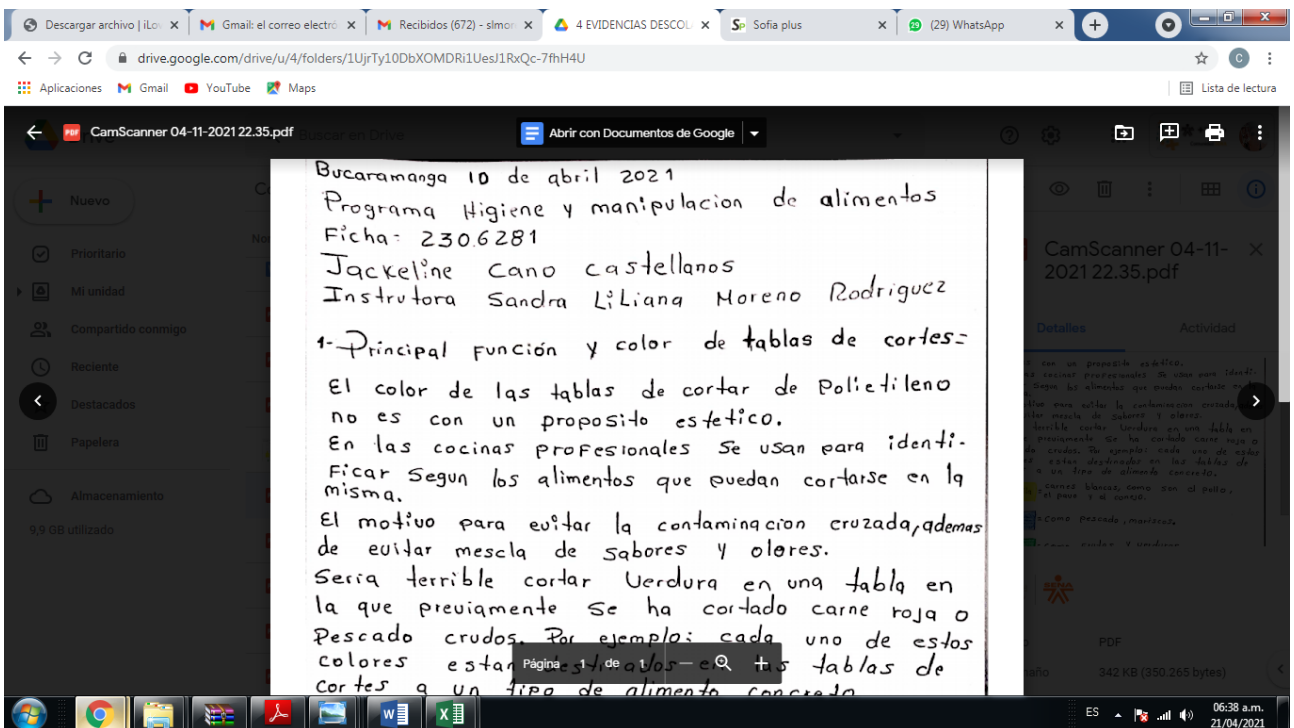
INSTRUCTOR:

CLASIFICACION DE COLORES EN LAS TABLAS DE PICAR ALIMENTOS.

COLOR	UTILIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
AMARILLO	carnes blancas (pollo, pavo)	
AZUL	Pescados y mariscos.	

Esperando caché...

ES 06:37 a.m. 21/04/2021





drive.google.com/drive/u/4/folders/1UjTy10DbXOMDRj1UesJ1RxQc-7fh4U

Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

9.9 GB utilizado

Taller #1

Decreto 3073

Curso = FICHA

Apertura Clase = 06-04-2021

Programa: Higiene y manipulación de alimentos

Fecha # = 2306273

Alimentos: Alimentos, Alimentos, Alimentos

INSTRUTOR: Sandra Lilia Moreno Rodríguez

1) Que son los BPR

Rta: Buenas Prácticas de Manipulación

2) Definir que es un alimento

Rta: Sustancias nutritivas que consumen para vivir

3) Definir que es un alimento adulterado

Rta: Es aquel que a sido manipulado por una persona con fines fraudulentos de si lo a adulterado o adulterado alguna sustancia

4) Buen Disposición de Riesgos: solo 5 y 6

Documento (5).pdf

Detalles

Actividad

PDF

466 KB (477.641 bytes)

466 KB (477.641 bytes)

ES 06:39 a.m. 21/04/2021

docs.google.com/document/d/1Ggnsx7UX4vC7IS1dQUQCjGbgji5luGP7/edit

FICHA_2306281 ACTIVIDAD HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS JASNEIDY QUINTERO MENDOZA .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto normal Arial 12

Reemplazar imagen

ACTIVIDAD HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

FECHA: 09/ABRIL/2021

NOMBRE APRENDIZ: Jasneidy Quintero Mendoza

NUMERO DE FICHA: 2306281

INSTRUCTOR: SANDRA LILIA MORENO RODRIGUEZ

Clasificación de colores en las tablas de picar alimentos.

CARNES

PESCADOS Y MARISCOS

FRUTAS Y VERDURAS

CARNES ROJAS

CARNES COCINADAS

PASTA, PAN Y QUESO

Resolviendo host...

ES 06:40 a.m. 21/04/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LILIA MORENO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2306281 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
DE APRENDIZAJE:

- **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 : 40,00

FICHA

2306277 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.

DE APRENDIZAJE:• **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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: SANDRA LILIA MORENO RODRIGUEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL