PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, abril de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 3388888
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2022

Referencia: No . CO1.PCCNTR 3388888 del año 2022

CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5084040 de Rio de Oro - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($27.447.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) un pago correspondiente al mes de febrero por UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500). b) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE ($3.921.000) cada uno. c) un último pago correspondiente a 15 días del mes septiembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.960.500).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2022.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS-PANADERÍA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

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	Impartir Formación Profesional en los programas: **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.** Cod. De programa: 96151461 Ficha: 2534573 Municipio: Rio de Oro. N° de aprendices: 30. Horas: 40. Horario: 07 a las 15 Fecha inicio: 04/04/2022. Fecha final: 08/04/2022 Lugar: Salon comunal CDI La Floresta. **EVALUADO** **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.** Cod. De programa: 96151461 Ficha: 2537790 Municipio: Rio de Oro. N° de aprendices: 30. Horas: 40. Horario: 07 a las 15 Fecha inicio: 09/04/2022. Fecha final: 13/04/2022 Lugar: salón CDI La Floresta. **EVALUADO** **COMPETENCIAS:** Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según progrma establecido y normatividad vigente. **RESULTADOS:** Ejecutar procedimiento del	Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del intructor. https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx

		programa de limpieza y desinfección, manejo integral de residuos sólidos y control integral de plagas según programas establecido. 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. Registrar variables de proceso y procedimientos operativos estándar según normas. **TECNICO** **PANADERIA.** Cod. De programa: 635236 Ficha: 2500490 Municipio: Curumani. N° de aprendices: 19. Horas: 70. Horario: 13 a las 17 Fecha inicio: 18/04/2022. Lugar: sub sede Curumani. **COMPETENCIAS.** Planear la producción según los requerimientos del mercado y normas técnicas nacionales vigentes. **RESULTADOS.** Realizar seguimiento histórico de la producción agroindustrial, según órdenes. Alistar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de producción según política empresarial. Establecer los	

		procedimientos técnicos de producción según política empresarial. **POR EVALUAR**	
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).	Asistir a la reunión de desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias a población.	Documentos de apoyo en DRIVE del mes de abril. https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
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 este periodo***	***N/A 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 para aplicación del reglamento del aprendiz	Reportar Inasistencias en el aplicativo Sofía Plus, y medio digital	Drive Portafolio de evidencias del instructor en drive del mes de abril. https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx
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 a los aprendices en la plataforma Sofia plus para los cursos complementarios:	Plataforma sofia plus mes de abril. https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx

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.	Emitir y reportar los juicios de evalaucion de las fichas: 2534573 y 2537790	Juicios evaluativos sofia plus, y drive documentos de apoyo. link: https://drive.google.com/drive/folders/1AfSgT49sRwYsnfJehytrDS0Ihq0n81sx
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.	Aplicativo Sofía Plus., drive, fomentar el uso de la Biblioteca virtual de la institución	Drive, supervisión de contratos
10	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 para este periodo***
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Aplica con los municipios radio de acción del Centro Agroempresarial	Informe mensual
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 el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social.	Informe mensual mes de marzo, Planilla de pago seguridad social mes de enero No. 8357903884.
14	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 de complementarios en ejecución.	Portafolio del Instructor- drive, Lista de Asistencia Oficina SIGA

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 para este periodo***	***N/A para este periodo***
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
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.	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***
18	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 para este periodo***
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del centro agroempresarial	Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes. Documentos cargados en secop II
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	***N/A para este periodo***	***N/A para este periodo***

	desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica		
22	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 para este periodo***
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realizar verificación del ambiente	Respondimos a correo de la líder de Salud Ocupacional para verificación de ambiente de trabajo
24	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 para este periodo***
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus.
26	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	***N/A para este periodo***	***N/A 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	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8357903884 de la planilla, operador COMPENSAR y periodo del mes MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (22) folios anexos.

Cordialmente,

Firma
CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS
Contratista
C.C. No. 5084040

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 3388888 de 2022
Profesional G8

IMPARTIENDO FORMACION EN EL MUNICIPIO DE RIO DE ORO, CDI LA FLORESTA, PROGRAMA HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS COD. 96151461 Y FICHA 2534573. LOS SIGIENTES APRENDICES.

CAROL SOFIA OSORIO LOPEZ, CECILIA MARIA SANCHEZ NIZ, DIANA SEPULVEDA MEDINA, DIVITH VARELA GARCIA, ELIANA MARCELA ARIAS BALAGUERA, ELVIRA TORRES RIVERA, YULIETH CASAS QUINTERO, KAREN TORCOROMA HERRERA GOMEZ, LENIS VARELA, LINETHE RINCÓN PICÓN, LUCENITH SANCHEZ, LUZ AMPARO CALLE PICON, MAIRYTH VILLALVA GARCIA, MARIA JOSE TRILLOS PEINADO, MARIBELLA CASTILLO ORTEGA, MERY DUARTE OSORIO, NADIA TORCOROMA GALVAN MEDINA, NELLY GUZMAN TRONCOSO, NORLEYVA BLANCO CHACÓN, NURY DEL SOCORRO LOZANO HERRERA, OMAIRA OVALLES GÓMEZ, PATRICIA NIZ SÁNCHEZ, RUTH ESTHER VERGEL MANOSALVA, SANDRA LILIANA QUINTERO RODRÍGUEZ, VIRGINIA DEL ROSARIO SANTANA HERNÁNDEZ, YODIMA PEDROZA MANOSALVA, YOLEINY BAYONA ALFONSO Y YOLIMA ARENGAS ORTIZ.

































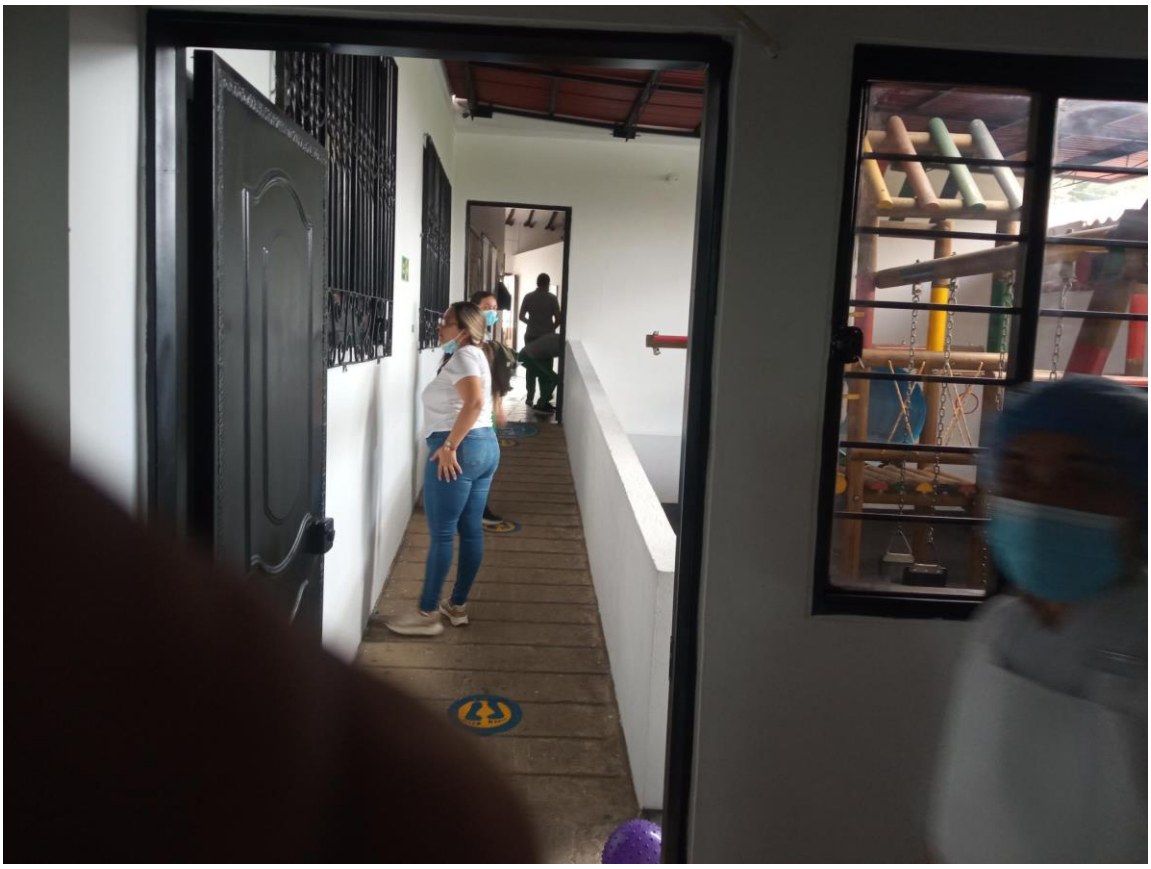




IMPARTIENDO FORMACION EN EL MUNICIPIO DE GONZALEZ Y RIO DE ORO (LOS ANGELES) CDI LA FLORESTA, PROGRAMA HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS COD 96151461 Y FICHA 2537790.

CON LOS SIGUIENTES APRENDICES.

ADELA SARABIA PEREZ, ALBA LILIANA MATTOS ORTIZ, AURY STELLA TRILLOS MOLINA, BLANCA LUCILA ALVAREZ SALCEDO, CARMEN CECILIA QUINTERO TRUJILLO, DIANA PRUDENCIA LOZANO MANOSALVA, DORIS ROJAS, ELIZABETH GUERRERO BARBOSA, EVIS MARIA MARTINEZ ROSADO, FARIDE MARIA MANZANO BARBOSA, GABRIEL ROBLES FLORES, JANETH MENDOZA ARANGO, JORGE ELIECER HERNANDEZ ESCOBAR, JOHANA FELISA SANCHEZ OROZCO, KELY FERNANDA BARBOSA PRADA, LISETH JOHANNA AGUILAR CACERES, LUDDY DUARTE BOHORQUEZ, LUZ ESTELA NORIEGA BOHORQUEZ, MARIA DEL ROSARIO BONETH PABA, MIRIAM CAMACHO NAVARRO, NUBIA ESTHER DIAZ MEDINA, ROSA AYVE PINTO OLIVARES, SANDRA PATRICIA ALVARADO SAN JUAN, SINDY LORENA RINCON BELTRAN, SONIA MARIA MANZANO BARBOSA, TATIANA GALVIS CASTRO, YAJAIRA CURE URZOLA, YERLY MARIA PRADA RUEDAS, YILDA ESTHER LOZANO BARAHONA Y YULIANI MARCELA BAYONA DURAN.















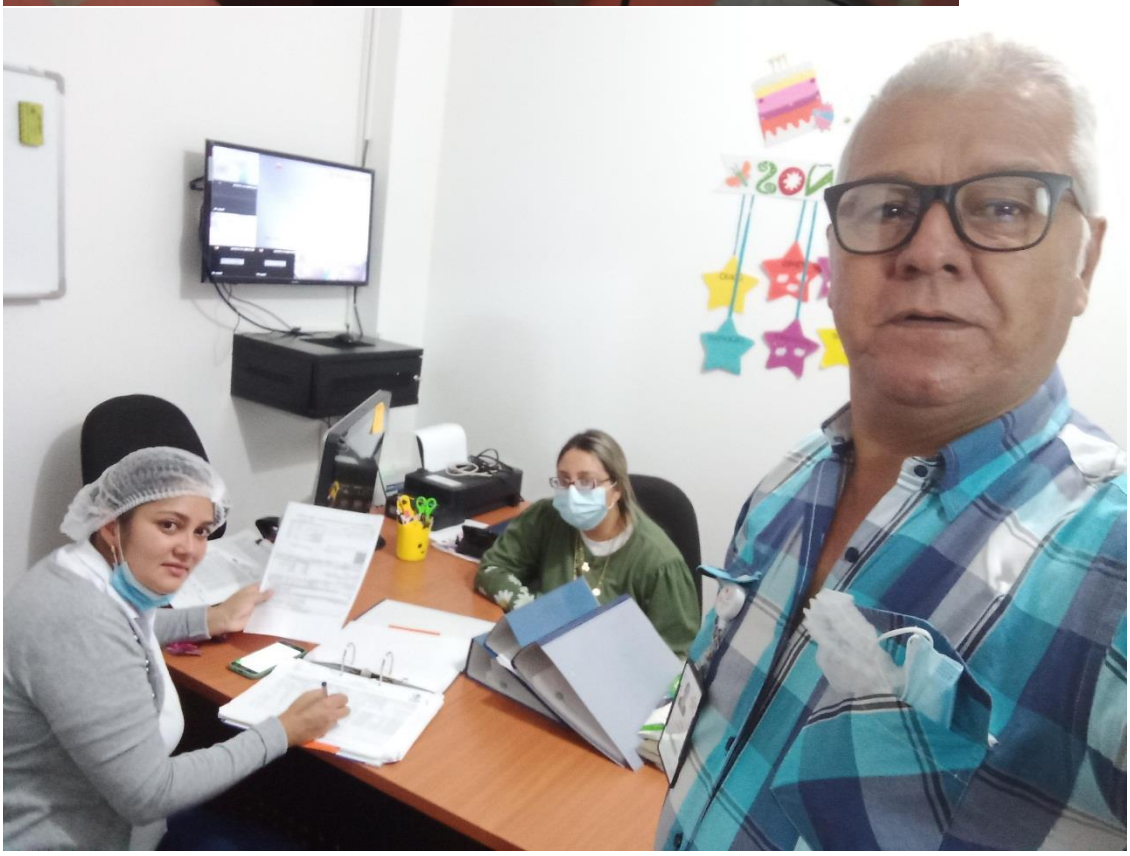



IO DE
TACION
ÁREA DE PREPARACIÓN PRELIMINAR
ÁREA DE LAVADO


ÁREA
DE
LAVADO


ÁREA
DE PREPARACIÓN
PRELIMINAR
ÁREA
DE
LAVADO













LISTADO DE ASISTENCIA TECNICO EN PANADERIA:

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2500490 - PANADERIA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 18/04/2022

Inducción 18/04/2022

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma
CC	1003166194	MIGUEL ENRIQUE	BARBOSA SIMANCA	3042694163	mbarbosasimanca@gmail.com	Miguel Barbosa S.
CC	1003166446	DAIRON ALBERTO	ROMERO ARCIA	3203205751 3205154	daironromero867@gmail.com	Dairon romero
CC	1024513037	MAIRA LIZETH	COLLANTES CASTILLEJOS	3134764912	mairacollantes605@gmail.com	Maira L. collantes C.
CC	1050396029	YINA MARCELA	SALSEDO HERNANDEZ	3108424301	Salsedohernandez1313@gmail.com	Yina salsedo
CC	1064708758	SHIRLEY LORENS	ALVAREZ MOLINA	~~3145612229~~ 3142893000	shial31@gmail.com	Shirly Alvarez
CC	1064711481	JHON GEIZ	ALVAREZ MOLINA	3235733235	alvarezmolinajhon@gmail.com	JHON G ALVAREZ MOLINA
CC	1064713755	JULIO CESAR	BENAVIDES NAVARRO	312 775 0261	Juliocesarbn29@gmail.com	JULIO BENAVIDES NAVARRO
CC	1064724221	JOSE DAVID	ARRIETA BLANCO	3126765858 3146225	jhoseparrieta@gmail.com	Jose David Arrieta
CC	1064725166	JUDITH	PALLARES LOPEZ	3014010198	pallaresjudi@gmail.com	Judith pallares lopez
CC	1095835198	SERGIO ANDRES	NAVARRO GALVIS	3204210808	sergionava97@hotmail.com	
CC	1120751418	ROSALIA	CASTRILLO MARTINEZ	3226715970	CASTRILLOROSALIA066@GMAIL.COM	
CC	1124077516	OMAR ANDRES	SANCHEZ LOPEZ	3122912788	dgsanchezlopez1.18@gmail.com	
CC	1134177983	ARMANDO FRANCISCO	RINCON SAPUANA	3127737104	candy42gonzalez@gmail.com	
CC	49556044	LUISA ARELIS	TROYA GOMEZ	3003543492	Karenpache82@gmail.com	Luisa Arelis Troya Gomez
TI	1064706553	JUAN DAVID	GALVIS AREAS	3008742482	juangalvisareas@gmail.com	Juan David galvis areas
TI	1064707918	LUIS DAVID	HERNANDEZ GOMEZ	3106623733	hernandezgomezluisdavid76@gmail.com	Luis david Hernandez
TI	1066270030	JESUS DAVID	ESCORCIA CARCAMO	3207124304	jer4027@gmail.com	Jesus David Escorcia
TI	1085036861	AZALIA DEL CARMEN	ORELLANOS PANTOJA	3205846890 3145740747	azaliapantoja3@gmail.com	Azalia orellanos pantoja

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2500490 - PANADERIA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 18/04/2022

Inducción 19/04/2022

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma
CC	1003166194	MIGUEL ENRIQUE	BARBOSA SIMANCA	3042694163	mbarbosasimanca@gmail.com	Miguel Barbosa Simanca
CC	1003166446	DAIRON ALBERTO	ROMERO ARCIA	3203205753 3205751939	daironromero867@gmail.com	Dairon romero Arcia
CC	1024513037	MAIRA LIZETH	COLLANTES CASTILLEJOS	3134764912	mairacollantes605@gmail.com	Maira L. collantes C.
CC	1050396029	YINA MARCELA	SALSEDO HERNANDEZ	3108424301	Salsedohernandez1313@gmail.com	Yina salsedo H.
CC	1064708758	SHIRLEY LORENS	ALVAREZ MOLINA	3145612229 3212897	shial31@gmail.com 3212897	Shirly Alvarez
CC	1064711481	JHON GEIZ	ALVAREZ MOLINA	3235733235	alvarezmolinajhon@gmail.com	JHON ALVAREZ MOLINA
CC	1064713755	JULIO CESAR	BENAVIDES NAVARRO	312 775 0261	Juliocesarbn29@gmail.com	
CC	1064724221	JOSE DAVID	ARRIETA BLANCO	3126765858 3146277	jhoseparrieta@gmail.com	Jose Arrieta
CC	1064725166	JUDITH	PALLARES LOPEZ	3014010198 3054223525	pallaresjudi@gmail.com	Judith Pallares Lopez
CC	1095835198	SERGIO ANDRES	NAVARRO GALVIS	3204210808	sergionava97@hotmail.com	
CC	1120751418	ROSALIA	CASTRILLO MARTINEZ	3226715970	CASTRILLOROSALIA066@GMAIL.COM	
CC	1124077516	OMAR ANDRES	SANCHEZ LOPEZ	3122912788	dgsanchezlopez1.18@gmail.com	Omar Sanchez
CC	1134177983	ARMANDO FRANCISCO	RINCON SAPUANA	3127737104	candy42gonzalez@gmail.com	Armando Rincon
CC	49555044	LUISA ARELIS	TROYA GOMEZ	3003543492	Karenpache82@gmail.com	Luisa Arelis Troya Gomez
TI	1064706553	JUAN DAVID	GALVIS AREAS	3008742482 3194944	juangalvisareas@gmail.com	Juan David galvis areas
TI	1064707918	LUIS DAVID	HERNANDEZ GOMEZ	3106623733	hernandezgomezluisdavid76@gmail.com	Luis David Hernandez
TI	1066270030	JESUS DAVID	ESCORCIA CARCAMO	3207124304	jer4027@gmail.com	Jesus Escorcia
TI	1085036861	AZALIA DEL CARMEN	ORELLANOS PANTOJA	3205846890 3115570797	azaliapantoja3@gmail.com	Azalia Orellanos

INDUCCION TECNICO EN PANADERIA CURUMANI. CODIGO 633256 Y FICHA 2500490.

DIA 18 DE ABRIL DE 2022.





DIA 19 DE ABRIL DE 2022.







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2537790 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2534573 - 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 : 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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL