PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Mayo de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3386800 del año 2022

OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.678.8886 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, 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 VEINTI UN 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 SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y BARISMO 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 Específicas:

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	Se orienta formación presencial en las fichas 2548670,2548672, Higiene y manipulación de alimentos, Y Limpieza y arreglo de habitaciones	Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link:

	determine por parte del centro de formación.		https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S
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 incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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.	Se lleva control de asistencia de las fichas 2548670,2548672, Higiene y manipulación de alimentos, Y Limpieza y arreglo de habitaciones	Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S
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 aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2548670,2548672.	Plataforma sofia 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	Se emiten juicios evaluativos de la fichas 2548670,2548672.	Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link:

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S
9	Usar y gestionar la diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las Acciones que integran el proceso formativo	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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	N/A para este periodo	N/A 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.	Se presenta el informe mensual de actividades, compuesto por informe mensual de actividades, planilla de contratistas, pago de aportes a seguridad y reporte de horas aplicativo Sofía Plus	Informe mensual de actividades del mesde Mayo, informe de horas del aplicativo Sofía Plus, planilla de contratistas, planilla de pago 4442810533 del Mes de abril.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realiza portafolio de las fichas en Drive de las fichas 2548670,2548672.	Evidencias soportadas en Drive en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16v662wsKsdEa1-w4XLAOpA-M4L8xA09S

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 procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades dedivulgación tecnológica programada por el Centro	N/A para este periodo	N/A para este periodo
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 para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos deformación profesional	Se realizan las evidencias requeridas por el jefe inmediato y quien requiera apoyo en el centro agroempresarila	Informe de actividades.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	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.	N/A para este periodo	N/A 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 dela comisión	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presenta informe de ejecución del mes de mayo.	Secop II
27	Aplicar al proceso y aportar lacertificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución delcontrato si ef 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. 4443363115 de la planilla, operador SOI y periodo Mayo de 2022. (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 entidad(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 (7) folios

Cordialmente,

Firma
OMAR EDUARDO GOMEZ HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.098.678.886 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3386800
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

ANEXO 1

2 de mayo de 2022 ficha 2548670

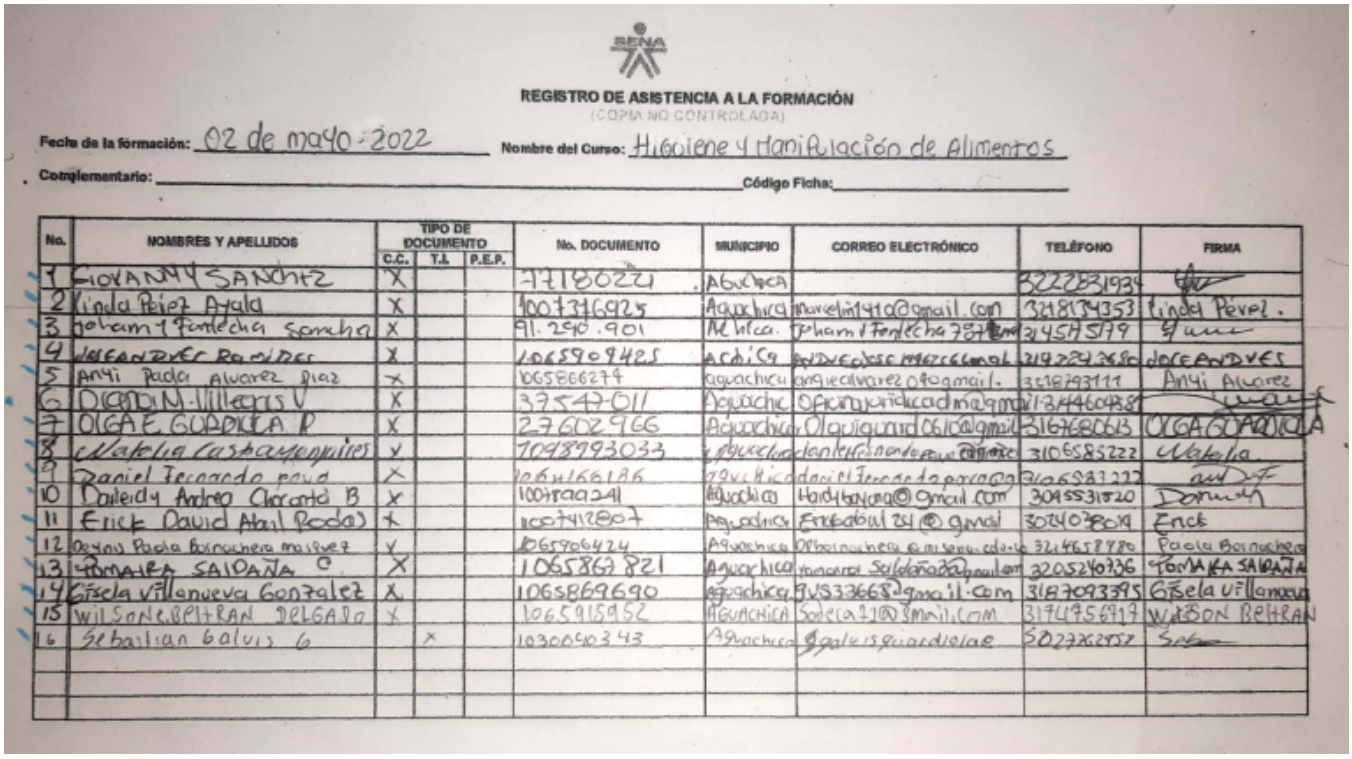


2 de mayo de 2022 ficha 2548672



ANEXO 2

Listas de asistencias curso complementario de higiene y manipulación de alimentos.

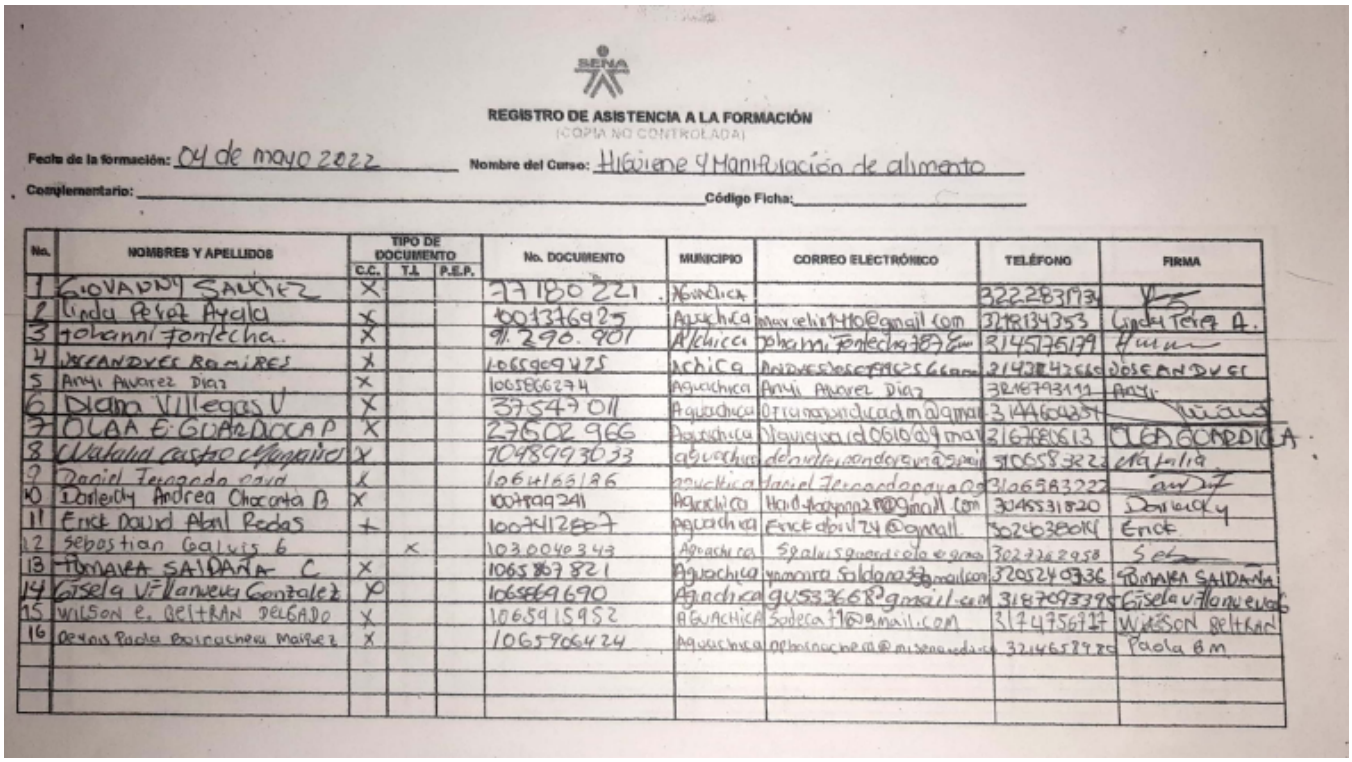


REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación: 02 de mayo 2022 Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos

Complementario: Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	GIOVANNY SANCHEZ	X			77180221	AGUACHICA		3222831934	
2	Linda Peiez Ayala	X			1007376925	Aguachica	marcelin1410@gmail.com	3218134353	Linda Pérez.
3	Johanni Fontecha Sancha	X			91.290.901	Aguachica	johanni fontecha787@gmail.com	3145745179	
4	JOSEANDVES RAMIREZ	X			1065906425	AGUACHICA	ANDVESJOSE1995@GMAIL.COM	3143842660	JOSEANDVES
5	ANYI PAOLA ALVAREZ DIAZ	X			1065866274	Aguachica	anyiealvarez090@gmail.	3218793111	Anyi Alvarez
6	DIANA VILLEGAS V	X			37547011	Aguachica	Oficinajuridica.dm@gmail.com	3144604354	
7	OLGA E. GUARDIOLA P	X			27602966	Aguachica	Olguiguard0610@gmail.com	3167880613	OLGA GUARDIOLA
8	Natalia castañopulos	X			1048993033	Aguachica	daniel.fernandez@sena.edu.co	3106585222	Natalia
9	Daniel Fernando pava	X			1061163126	aguachica	daniel.fernandezpava@gmail.com	3106583227	
10	Dorleidy Andrea Chacata B	X			1007899241	Aguachica	Hardyandrea2@gmail.com	3045531820	Dorleidy
11	Erick David Abril Rodas	+			1007412807	Aguachica	Erickabril24@gmail	3024038014	Erick
12	Deyvis Paola Bohorquez Marquez	X			1065906424	Aguachica	Oficinajuridica@misena.edu.co	3214658780	Paola Bohorquez
13	TOMAIRA SALDAÑA C	X			1065867821	Aguachica	tomairasaldana@gmail.com	3205240336	TOMAIRA SALDAÑA
14	Gisela Villanueva Gonzalez	X			1065869690	aguachica	gvs33668@gmail.com	3187093795	Gisela Villanueva
15	WILSON E. BELTRAN DELGADO	X			1065915952	AGUACHICA	Sodeca71@hotmail.com	3174756917	WILSON BELTRAN
16	Sebastian Galvis G		X		1030040343	Aguachica	Sgalvisguardiola@	3022762958	Seb



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN
(COPIA NO CONTROLADA)

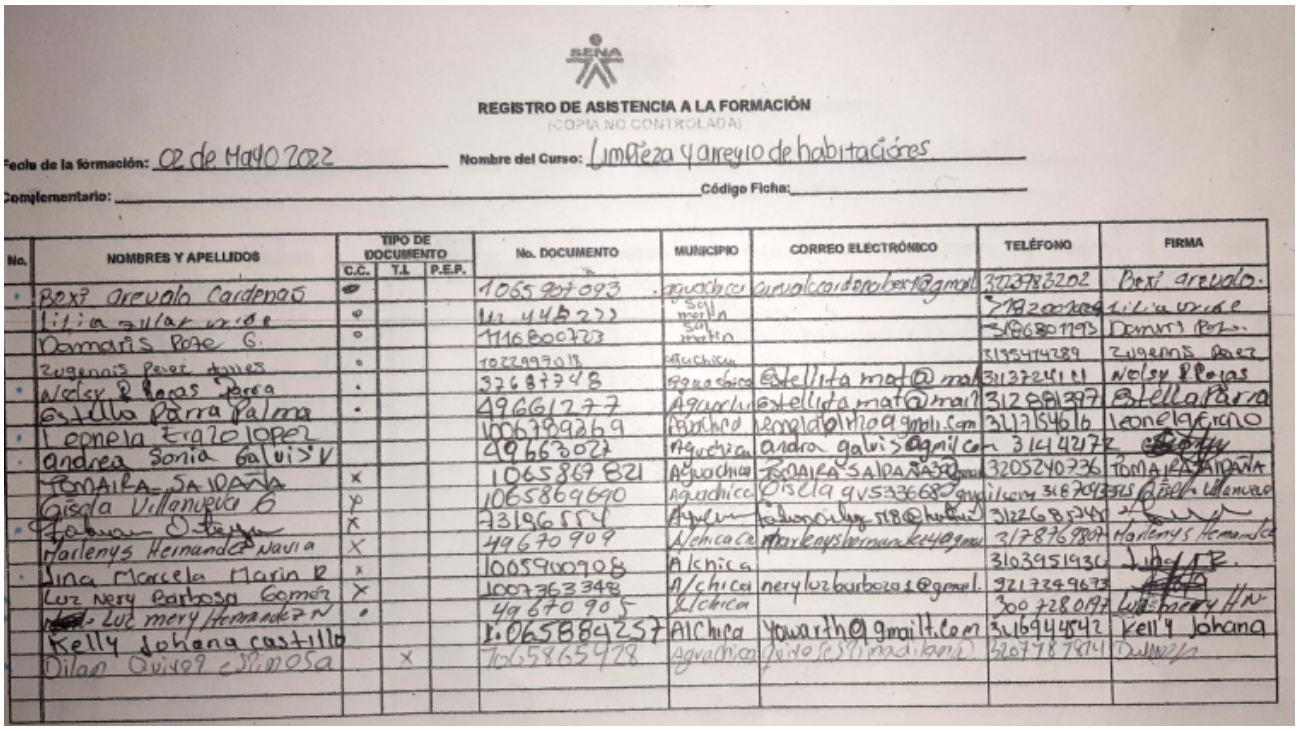
Fecha de la formación: 04 de mayo 2022 Nombre del Curso: Higiene y Manipulación de alimento

Complementario: Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	GIOVANNY SANCHEZ	X			77180221	AGUACHICA		3222831934	
2	Linda Perez Ayala	X			1007376925	Aguachica	marcelin1410@gmail.com	3218134353	Linda Pérez A.
3	Johanni Fontecha	X			91.290.901	Aguachica	johanni fontecha787@gmail.com	3145745179	
4	JOSEANDVES RAMIREZ	X			1065906425	AGUACHICA	ANDVESJOSE1995@GMAIL.COM	3143842660	JOSEANDVES
5	ANYI ALVAREZ DIAZ	X			1065866274	Aguachica	Anyi Alvarez Diaz	3218793111	Anyi
6	DIANA VILLEGAS V	X			37547011	Aguachica	Oficinajuridica.dm@gmail.com	3144604354	
7	OLGA E. GUARDIOLA P	X			27602966	Aguachica	Olguiguard0610@gmail.com	3167880613	OLGA GUARDIOLA
8	Natalia castañopulos	X			1048993033	aguachica	daniel.fernandezpava@gmail.com	3106585222	Natalia
9	Daniel Fernando pava	X			1061163126	aguachica	daniel.fernandezpava@gmail.com	3106583227	
10	Dorleidy Andrea Chacata B	X			1007899241	Aguachica	Hardyandrea2@gmail.com	3045531820	Dorleidy
11	Erick David Abril Rodas	+			1007412807	Aguachica	Erickabril24@gmail	3024038014	Erick
12	Sebastian Galvis G		X		1030040343	Aguachica	Sgalvisguardiola@gmail.com	3022762958	Seb
13	TOMAIRA SALDAÑA C	X			1065867821	Aguachica	tomairasaldana@gmail.com	3205240336	TOMAIRA SALDAÑA
14	Gisela Villanueva Gonzalez	X			1065869690	Aguachica	gvs33668@gmail.com	3187093795	Gisela Villanueva
15	WILSON E. BELTRAN DELGADO	X			1065915952	AGUACHICA	Sodeca71@hotmail.com	3174756917	WILSON BELTRAN
16	Deyvis Paola Bohorquez Marquez	X			1065906424	Aguachica	Oficinajuridica@misena.edu.co	3214658780	Paola BM

ANEXO 3

Listas de asistencias curso complementario de Limpieza y arreglo de habitaciones.



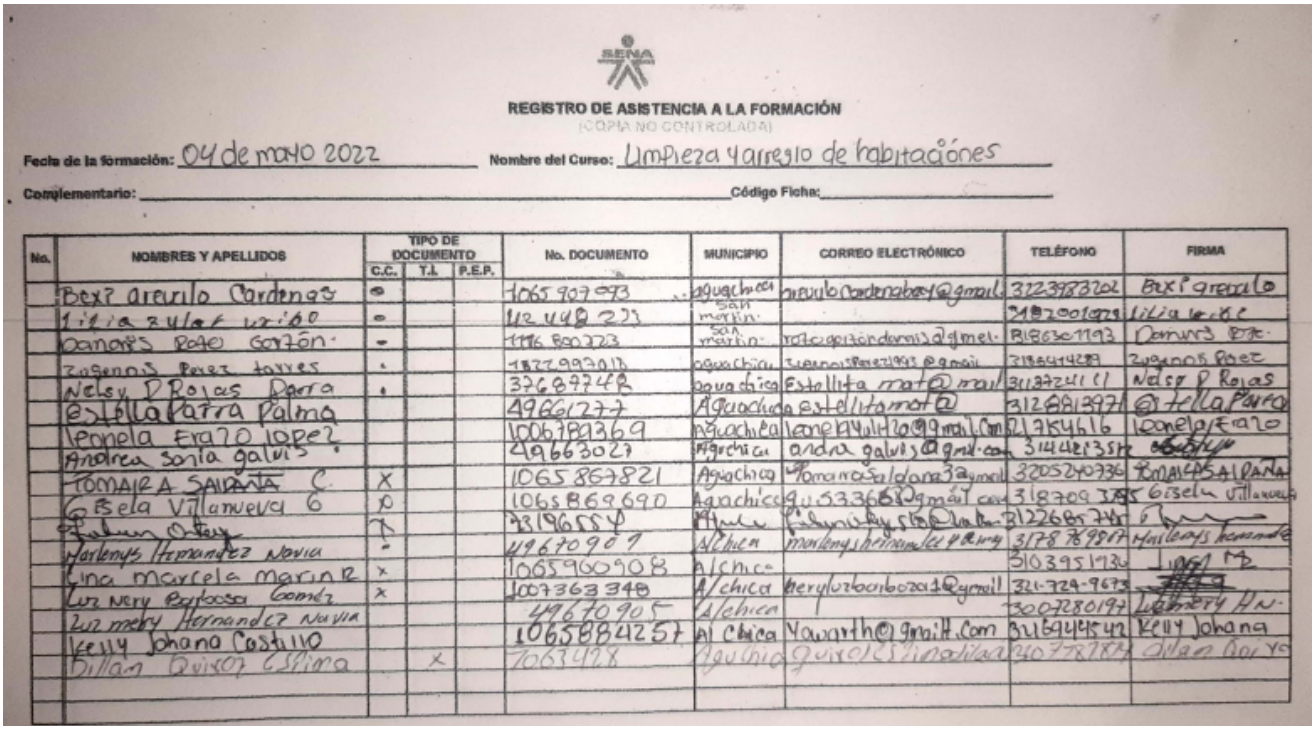
REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

(COPIA NO CONTROLADA)

Fecha de la formación: 02 de Mayo 2022 Nombre del Curso: Limpieza y arreglo de habitaciones

Complementario: Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	Bexi arevalo Cardenas				1065907093	Aguachica			
	Lilia Zulay Uribe				1124482223	San Martin			
	Damaris Pate G.				1116800723	San Martin			
	Eugenia Perez Torres				1022999019	Aguachica			
	Nelsy P Rojas Parra				37687748	Aguachica			
	Estella Parra Palma				49661277	Aguachica			
	Leonela Erazo Lopez				1006189369	Aguachica			
	Andrea Sonia Galvis V				49663023	Aguachica			
	TOMAIRA SALDAÑA	X			1065869821	Aguachica			
	Gisela Villanueva G	X			1065869690	Aguachica			
	Fabian Ortega	X			73196554	Aguachica			
	Harlenys Hernandez Navia	X			49670909	Aguachica			
	Lina Marcela Marin R	X			1005900908	Aguachica			
	Luz Nery Barbosa Gomez	X			1007363348	Aguachica			
	Luz mery Hernandez N				49670905	Aguachica			
	Kelly Johana castillo				1065884257	Aguachica			
	Dilan Quiroz Espinosa		X		1065865428	Aguachica			



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN

(COPIA NO CONTROLADA)

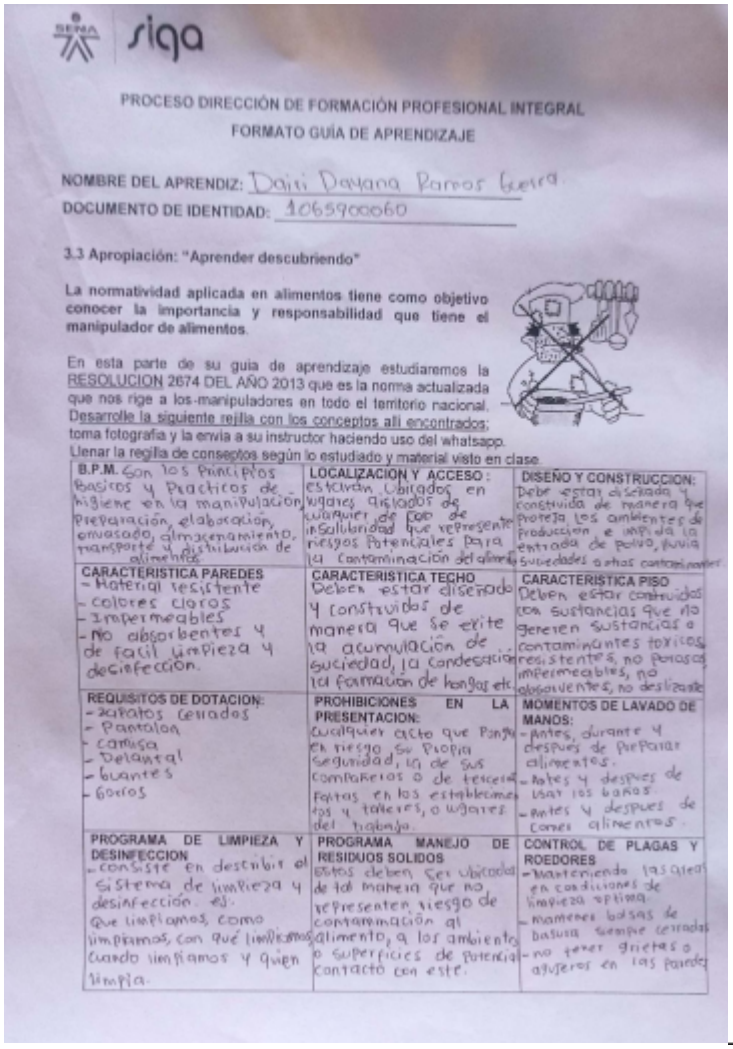
Fecha de la formación: 04 de mayo 2022 Nombre del Curso: Limpieza y arreglo de habitaciones

Complementario: Código Ficha:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO C.C.	T.I.	P.E.P.	No. DOCUMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	Bexi arevalo Cardenas				1065907093	Aguachica			
	Lilia Zulay Uribe				1124482223	San Martin			
	Damaris Pate Gonzón				1116800723	San Martin			
	Eugenia Perez Torres				1022999019	Aguachica			
	Nelsy P Rojas Parra				37687748	Aguachica			
	Estella Parra Palma				49661277	Aguachica			
	Leonela Erazo Lopez				1006189369	Aguachica			
	Andrea sonia galvis				49663023	Aguachica			
	TOMAIRA SALDAÑA	X			1065867821	Aguachica			
	Gisela Villanueva G	X			1065869690	Aguachica			
	Fabian Ortega	X			73196554	Aguachica			
	Harlenys Hernandez Navia	X			49670909	Aguachica			
	Lina Marcela Marin R	X			1005900908	Aguachica			
	Luz Nery Barbosa Gomez	X			1007363348	Aguachica			
	Luz mery Hernandez Navia				49670905	Aguachica			
	Kelly Johana Castillo				1065884257	Aguachica			
	Dilan Quiroz Espinosa		X		1063478	Aguachica			

ANEXO 4

Guías de aprendizaje higiene y manipulación de alimentos.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL APRENDIZ: Dairi Dayana Parros Guerra

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1065900660

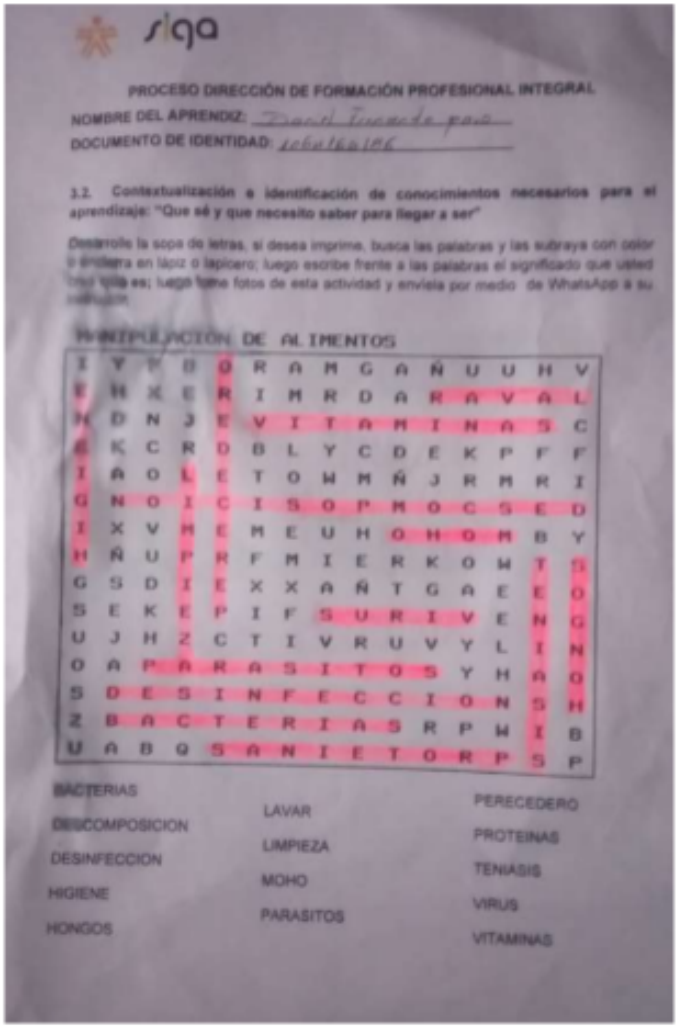
3.3 Apropiación: "Aprender descubriendo"

La normatividad aplicada en alimentos tiene como objetivo conocer la importancia y responsabilidad que tiene el manipulador de alimentos.

En esta parte de su guia de aprendizaje estudiaremos la RESOLUCION 2674 DEL AÑO 2013 que es la norma actualizada que nos rige a los manipuladores en todo el territorio nacional. Desarrolle la siguiente rejilla con los conceptos allí encontrados; toma fotografía y la envía a su instructor haciendo uso del whatsapp.

Llenar la regilla de conseptos según lo estudiado y material visto en clase.

B.P.M. Son los Principios Basicos y Practicos de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos.	**LOCALIZACION Y ACCESO:** estarán ubicados en lugares aislados de cualquier foco de insalubridad que represente riesgos potenciales para la contaminación del alimento	**DISEÑO Y CONSTRUCCION:** Debe estar diseñada y construida de manera que proteja los ambientes de producción e impida la entrada de polvo, lluvia suciedades o otras contaminantes
CARACTERISTICA PAREDES - Material resistente - colores claros - Impermeables - No absorbentes y de facil limpieza y desinfección.	**CARACTERISTICA TECHO** Deben estar diseñado y construidos de manera que se evite la acumulación de suciedad, la condesación la formación de hongos etc	**CARACTERISTICA PISO** Deben estar construidos con sustancias que no generen sustancias o contaminantes toxicos, resistentes, no porosos impermeables, no absorventes, no deslizante
REQUISITOS DE DOTACION: - zapatos cerrados - Pantalon - camisa - Delantal - Guantes - Gorros	**PROHIBICIONES EN LA PRESENTACION:** Cualquier acto que Ponga en riesgo su Propia seguridad, la de sus compañeros o de terceros Faltas en los establecimientos y talleres, o lugares del trabajo.	**MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS:** - Antes, durante y despues de Preparar alimentos. - Antes y despues de usar los baños - Antes y despues de Comer alimentos.
PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION - consiste en describir el Sistema de limpieza y desinfección. es: Que limpiamos, Como limpiamos, con Qué limpiamos Cuando limpiamos y Quien limpia.	**PROGRAMA MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS** Estos deben ser ubicados de tal manera que no representen riesgo de contaminación al alimento, a los ambientes o superficies de potencial contacto con este.	**CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES** - Manteniendo las áreas en condiciones de limpieza optima. - mantener bolsas de basura siempre cerradas - no tener grietas o agujeros en las paredes



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL APRENDIZ: Dairi Dayana Parros

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1065900660

3.2. Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: "Que sé y que necesito saber para llegar a ser"

Desarrolle la sopa de letras, si desea imprima, busca las palabras y las subraya con color o lapicera en lápiz o lapicero; luego escribe frente a las palabras el significado que usted cree que es; luego tome fotos de esta actividad y envíela por medio de WhatsApp a su instructor

MANIPULACION DE ALIMENTOS

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

BACTERIAS

DESCOMPOSICION

DESINFECCION

HIGIENE

HONGOS

LAVAR

LIMPIEZA

MOHO

PARASITOS

PERECEDERO

PROTEINAS

TENIASIS

VIRUS

VITAMINAS

ANEXO 5

Evidencias finales higiene y manipulación de alimentos.



Sucia



Limpia





ANEXO 6

Evidencias finales limpieza y arreglo de habitaciones.

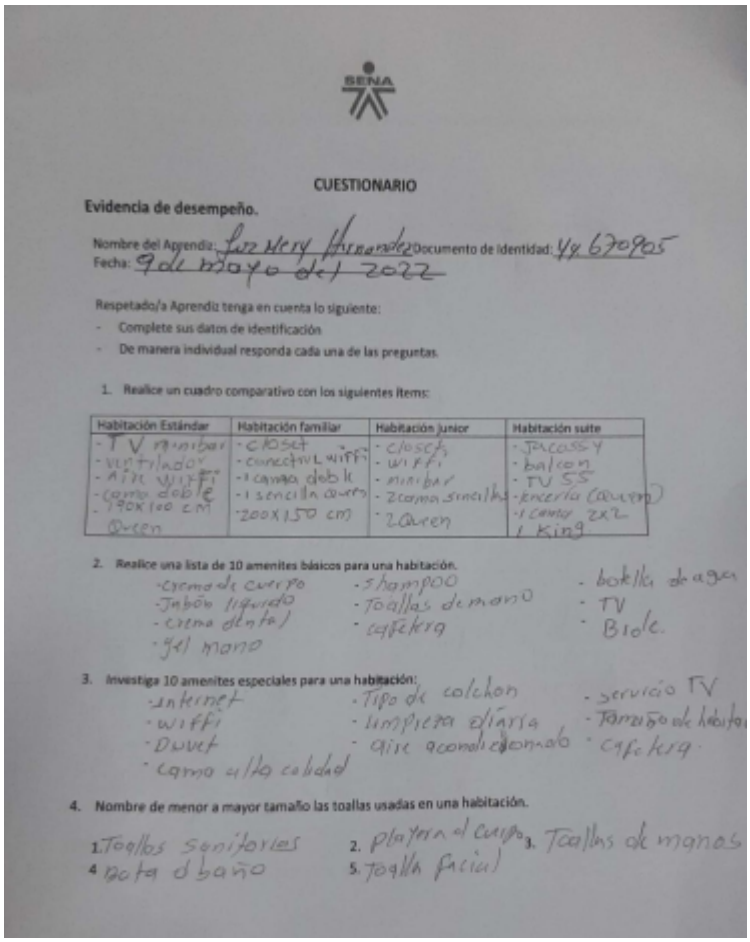






ANEXO 7

Guías curso de limpieza y arreglo de habitaciones.



CUESTIONARIO

Evidencia de desempeño.

Nombre del Aprendiz: Luz Mery Hernandez Documento de Identidad: 44.670905
Fecha: 9 de Mayo del 2022

Respetado/a Aprendiz tenga en cuenta lo siguiente:

- Complete sus datos de identificación
- De manera individual responda cada una de las preguntas.

1. Realice un cuadro comparativo con los siguientes ítems:

Habitación Estándar	Habitación familiar	Habitación junior	Habitación suite
- TV minibar - ventilador - Aire WiFi - cama doble - 190x100 cm Queen	- closet - conectividad wifi - 1 cama doble - 1 sencilla queen - 200x150 cm	- closet - WiFi - minibar - 2 cama sencillas - 2 queen	- jacuzzi y - balcon - TV 55 - cocineta (cajuela) - 1 center 2x2 1 king

2. Realice una lista de 10 amenites básicos para una habitación.

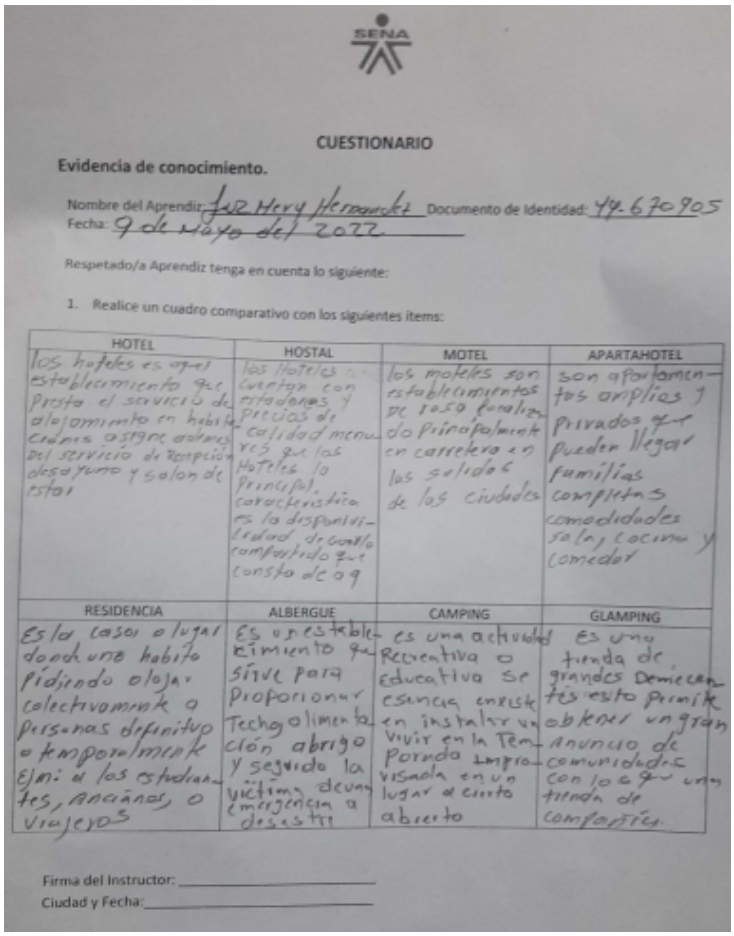
- crema de cuerpo
- Jabón líquido
- crema dental
- gel mano
- shampoo
- Toallas de mano
- cafetera
- botella de agua
- TV
- Biole.

3. Investiga 10 amenites especiales para una habitación:

- internet
- WiFi
- Duvet
- cama alta calidad
- Tipo de colchon
- limpieza diaria
- aire acondicionado
- servicio TV
- Tamaño de habitac
- cafetera

4. Nombre de menor a mayor tamaño las toallas usadas en una habitación.

1. Toallas sanitarias
2. playera el cuerpo
3. Toallas de manos
4. Bata d baño
5. Toalla facial



CUESTIONARIO

Evidencia de conocimiento.

Nombre del Aprendiz: Luz Mery Hernandez Documento de Identidad: 44.670905
Fecha: 9 de Mayo del 2022

Respetado/a Aprendiz tenga en cuenta lo siguiente:

1. Realice un cuadro comparativo con los siguientes ítems:

HOTEL	HOSTAL	MOTEL	APARTAHOTEL
Los hoteles es el establecimiento que Presta el servicio de alojamiento en habita cadas asigna adems del servicio de Recepción desayuno y salon de estar	los Hoteles cuentan con estadenas y precios de calidad menores que los Hoteles lo Principal caracteristica es la disponibilidad, de confort compartido zus consta de 9	los moteles son establecimientos de tasa familiar do Principalmente en carretera en los soliados de los ciudades	son apartamentos amplios y privados que pueden llegar familias completas comodidades sala, cocina y comedor
RESIDENCIA	**ALBERGUE**	**CAMPING**	**GLAMPING**
Es la casa o lugar donde una habita pidiendo o lojar colectivamente o personas definitivo o temporalmente Ejm: a los estudiantes, Ancianos, o Viajeros	Es un establecimiento que sirve para Proporcionar Techo alimentación abrigo y seguido la victima de una emergencia o desastre	es una actividad Recreativa o educativa se esencia existe en instalar y Vivir en la Tem Poranda empra visada en un lugar al cuesto abierto	Es una tienda de grandes Dimecciones esto permite obtener un gran Anuncio de comunidades con lo que una tienda de comfortes

Firma del Instructor: _____
Ciudad y Fecha: _____