PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Marzo del 2023

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4584423
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4584423 del 2023

LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.476.063 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Formación desplazados 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES CIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($22.170.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de Febrero de 2023 por valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($1.583.600). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno. c). Ultimo pago Quince (15) días del mes de Septiembre de 2023 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($1.583.600).

Plazo: Será hasta el 15 de Septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COCINA para impartir formación profesional integral presencial en el programa de desplazados del Centro Agroempresarial del SENA 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 la formación profesional presencial en los programas de formacion complementaria **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS** **Ficha: 2713153** Fecha inicio 27/02/2023 Fecha final 10/03/2023 **Ficha: 2714066** Fecha inicio 01/03/2023 Fecha final 14/03/2023 **Ficha: 2727583** Fecha inicio 15/03/2023 Fecha final 23/03/2023 **Ficha: 2727647** Fecha inicio 23/03/2023 Fecha final 30/03/2023 **Ficha: 2727680** Fecha inicio 23/03/2023 Fecha final 02/04/2023 **COMPETENCIA:** Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente. Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente **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.	Evidencias fotograficas Listas de asistencias

		Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según Procedimientos establecidos. Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la 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	
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).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos para el desarrollo de la formacion	Guias de aprendizajes, planes de trabajo y actividades a desarrollar

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	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.	Llevar las asistencias de los aprendices en los diferentes programas de formacion complementaria (Formato no controlado)	Lista de asistencias
6	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 el aplicativo sofia plus de formacion complementaria desplazada correspondiente del mes de Marzo. **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	Aplicativo sofia plus
7	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	Se registraron juicios evaluativos de los programas asignados culminados en el mes de Marzo **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	Aplicativo sofia plus

	de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	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.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias	Aplicativo sofia plus Evidencias de formacion
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a la reunión convocada por el Centro Agroempresarial, con el fin de atender la visita y capacitación por parte del personal de contabilidad de la Regional Cesar - Valledupar.	Evidencias fotoograficas
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a los municipios de San Martin-San Roque-Ayacucho Cesar con el fin de impartir formacion en los programas asignados	Evidencias fotográficas Listas de asistencias
12	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	Reporta al líder y supervisor del contrato 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, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de	Presentar documentos requeridos en el Secop II, Archivo GC-GF

	requeridos para la legalización del pago.	horas Sofía plus del mes de marzo, y demás soportes solicitados	
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
14	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.	Responder por cada bien o equipo que se nos asignen para el desarrollo de la formación	Evidencia fotografica
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	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 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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	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
19	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de Marzo con todos los documentos solicitados para la legalización del pago	Documentos Soportados en el Secop II
20	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formacion	Actividades enviadas via whasap- correos electrónicos
22	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de	Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y	Evidencias fotográficas

	los recursos que hay en su ambiente laboral.	limpio para el desarrollo de la formación desplazada	
23	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
24	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
25	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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Entrega de certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Se aporto en el momento de la contratación 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.				

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.7874200291 expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del 2023. (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 (11) folios

Cordialmente,

LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE
Contratista
C.C. No.85.476.063 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4584423
Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS MARZO

FORMACIONES






10 mar. 2023 2:36:58 p. m.
4-34 Calle 2ª
Ayacucho
La Gloria
Cesar


10 mar. 2023 2:49:53 p. m.


10 mar. 2023 2:49:39 p. m.


LO MÁS VALIOSO
DE LA VIDA NO ES
LO QUE TENEMOS, SINO
A QUIENES TENEMOS.
FELIZ DÍA
DEL
AMOR Y AMISTAD
10 mar. 2023 2:38:14 p. m.
4-34 Calle 2ª
Ayacucho
La Gloria
Cesar


10 mar. 2023 3:34:44 p. m.
4-34 Calle 2ª
Ayacucho
La Gloria
Cesar


7 mar. 2023 2:30:30 p. m.
2-34 Calle 2ª
Ayacucho
La Gloria
Cesar


8 mar. 2023 2:31:57 p. m.
4-34 Calle 2ª
Ayacucho
La Gloria
Cesar


6 mar. 2023 8:50:00 a. m.
7-81 Carrera 40
Aguachica
Cesar


1 mar. 2023 8:16:59 a. m.
408 Carrera 38
Aguachica
Cesar

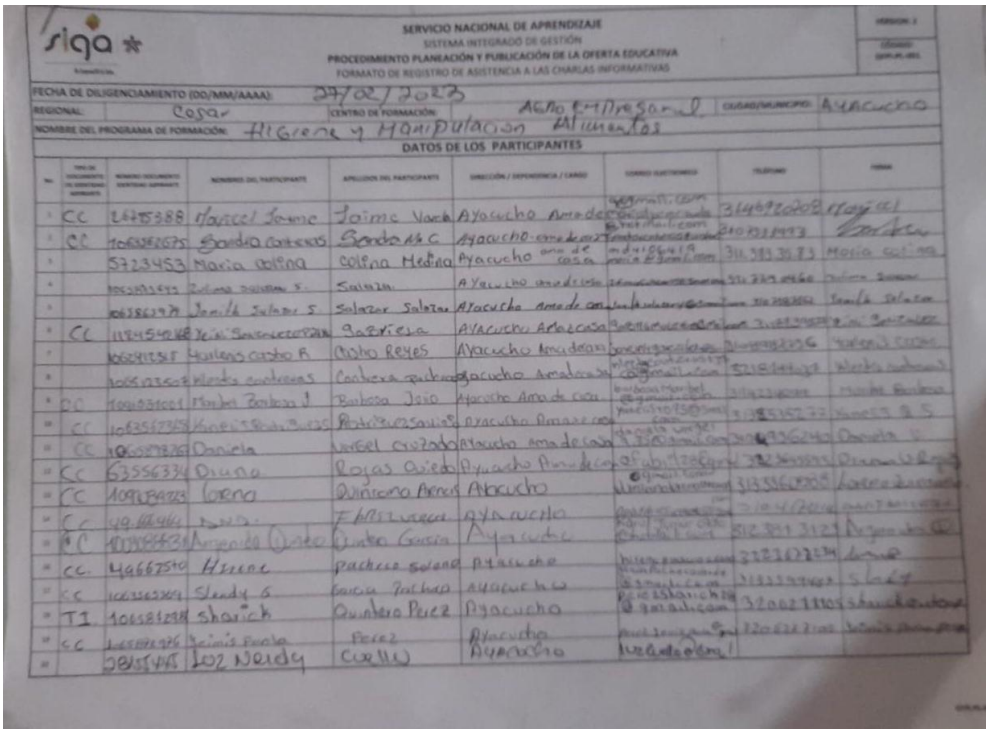

CAJA
1 mar. 2023 8:57:20 a. m.
7-81 Carrera 40
Aguachica
Cesar


CAJA
1 mar. 2023 8:57:31 a. m.
7-81 Carrera 40
Aguachica
Cesar


2 mar. 2023 9:02:36 a. m.
7-81 Carrera 40
Aguachica
Cesar



LISTAS DE ASISTENCIAS

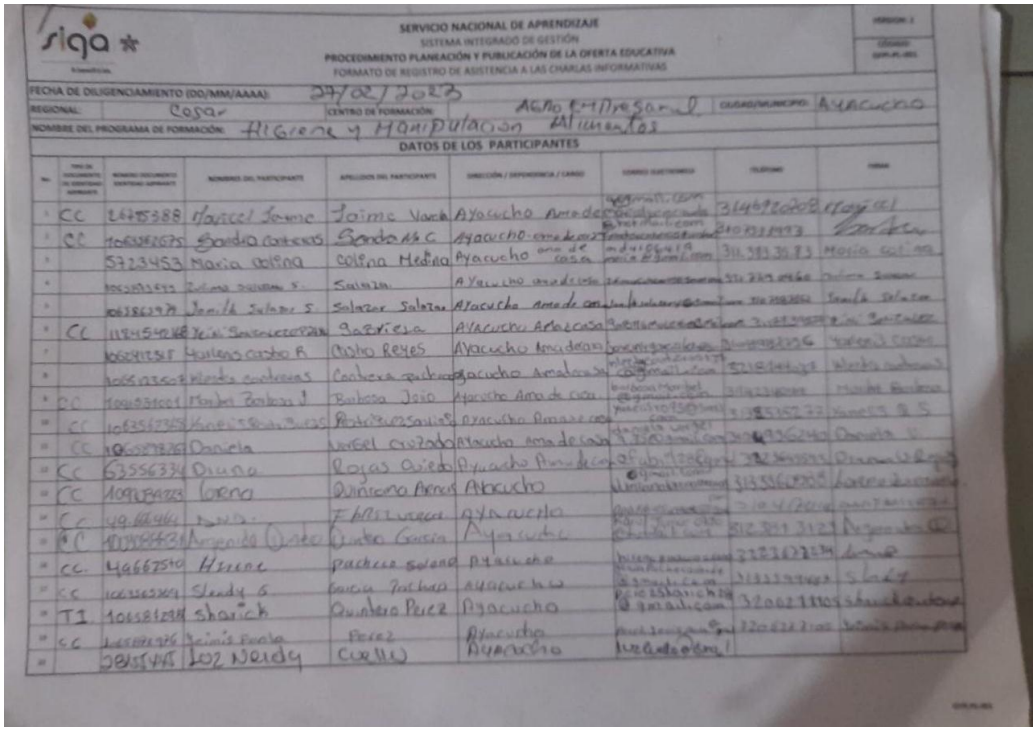


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27/02/2023
REGIONAL: Cesar
CENTRO DE FORMACIÓN: Agro Empresarial
CIUDAD/MUNICIPIO: Aguachica
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Higiene y Manipulación Alimentos

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

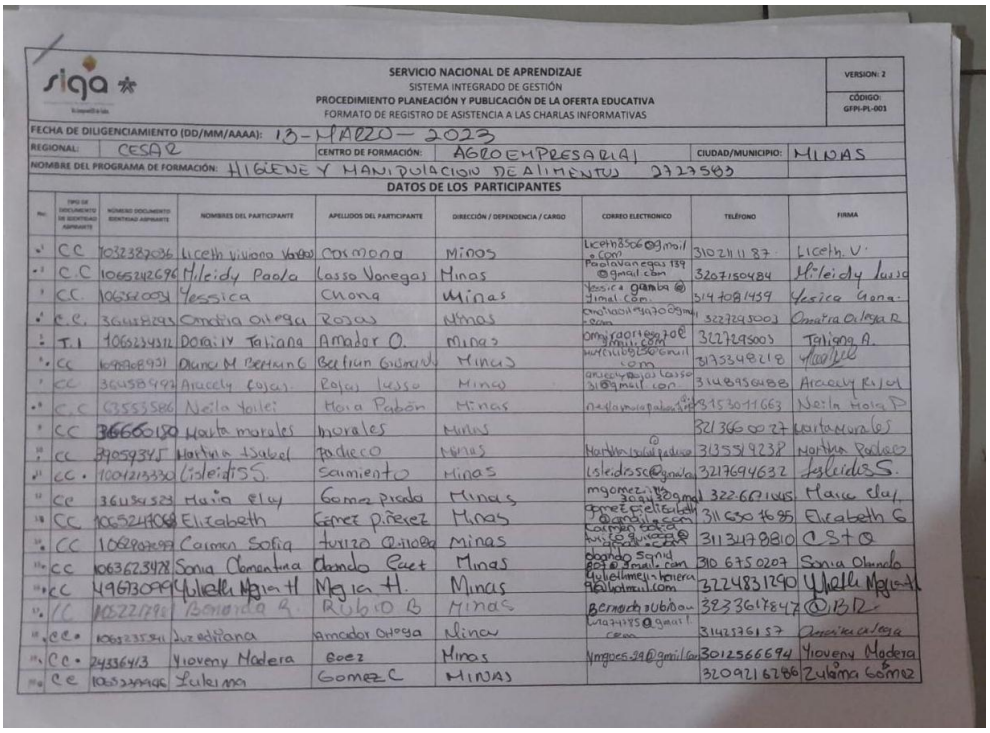
No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1675388	Marcel Jaime	Jaime Varela	Ayacucho Amade		3146922002	
2	CC	1065826575	Sandra Cotero	Sandra A & C	Ayacucho-amade		3101311993	
3		5723453	Maria colina	colina Medina	Ayacucho ama de casa		311 383 36 83	
4		1065971492	Zuleima Salazar S.	Salazar	Ayacucho amadecasa		321 239 0960	
5		1065861978	Jamile Salazar S.	Salazar Salazar	Ayacucho Amade		321 [illegible]	
6	CC	1184540268	Yeimi Sanchez Pena	Sanchez	Ayacucho Amadecasa		321 [illegible]	
7		1065911381	Yuliana castro R	Castro Reyes	Ayacucho Amadecasa		321 [illegible]	
8		1065923507	Wendy contreras	Contreras quintero	Ayacucho Amadecasa		321 [illegible]	
9	CC	1065933661	Maribel Barbosa J	Barbosa Jaso	Ayacucho Amade casa		321 [illegible]	
10	CC	1065673855	Kimberly Patricia Sanchez	Patricia Sanchez	Ayacucho Amadecasa		3 [illegible]	
11	CC	1065978265	Daniela	Isabel Cristobal	Ayacucho amadecasa		3 [illegible]	
12	CC	63556334	Diana	Rojas Ariza	Ayacucho Amadecasa		3135561995	
13	CC	1091 [illegible]	Lorena	Quintero Arenas	Ayacucho		3 [illegible]	
14	CC	49 [illegible]	[illegible]	[illegible]	Ayacucho		3 [illegible]	
15	CC	1065 [illegible]	Angela Quintero	Quintero Garcia	Ayacucho		312 391 3121	
16	CC	46667510	Hilene	Pacheco Solano	Ayacucho		3232037234	
17	CC	1065963069	Sindy G	Garcia Pacheco	Ayacucho		3 [illegible]	
18	TI	1065812098	Shaick	Quintero Perez	Ayacucho		3200211105	
19	CC	1065 [illegible]	Jeimis Paola	Perez	Ayacucho		3 [illegible]	
20		1065 [illegible]	Loz Naidy	Cuello	Ayacucho		3 [illegible]	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 27/02/2023
REGIONAL: Cesar
CENTRO DE FORMACIÓN: Agro Empresarial
CIUDAD/MUNICIPIO: Aguachica
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Higiene y Manipulación Alimentos

DATOS DE LOS PARTICIPANTES



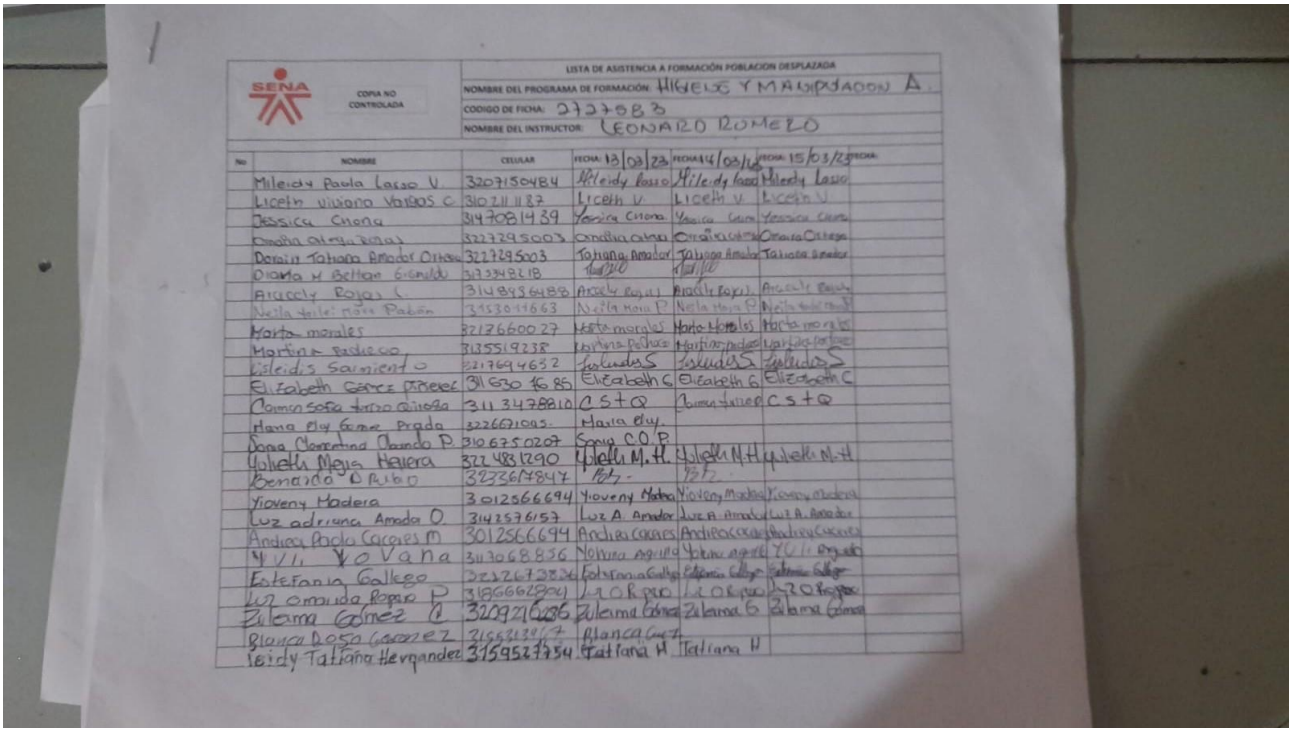
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA
FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CHARLAS INFORMATIVAS

VERSION: 2
CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13-MARZO-2023
REGIONAL: CESAR | CENTRO DE FORMACIÓN: AGROEMPRESARIAL | CIUDAD/MUNICIPIO: MINAS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 2727583

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1032387036	Liceth viviana Varbos	Cardona	Minas	Licethv356@gmail.com	3102111187	Liceth V.
2	C.C	1065242694	Mileidy Paola	Lasso Vanegas	Minas	Paolavanegas159@gmail.com	3207150484	Mileidy Lasso
3	CC	1065820054	Yessica	Chona	Minas	Yessica.gamba@hotmail.com	3147081459	Yesica Chona
4	C.C.	36455782	Cinthia Ortega	Rojas	Minas	cinthiaortega70@gmail.com	3227295003	Cinthia Ortega R
5	T.I	1065234312	Doraly Tatiana	Amador O.	Minas	dmyraortega70@gmail.com	3227295003	Tatiana A.
6	CC	1065968931	Diana M Bertran G	Bertran Guevara	Minas	surfinbiz@hotmail.com	3133349218	
7	CC	36458497	Araccely	Rojas Lasso	Minas	araccelyrojaslasso31@gmail.com	3148956488	Araccely Rojas
8	C.C	63555586	Neila Yolei	Maria Pabón	Minas		3153011663	Neila Maria P.
9	CC	36660150	Marta morales	Morales	Minas		3213660027	Marta morales
10	CC	8705934	Martina Isabel	Pacheco	Minas		3135519238	Martina Pacheco
11	CC.	1004213330	Lisleidis	Saavedra	Minas	lisleidissc@gmail.com	3217694632	lisleidis S.
12	CC	36458523	Maria Ely	Gomez prada	Minas	mgomez.1982@gmail.com	3226721095	Maria ely.
13	CC	1065241068	Elizabeth	Gomez perez	Minas	gomezperezlizeth@gmail.com	3115301685	Elizabeth G
14	CC	1062802699	Carmen Sofia	Turizo Olivo	Minas	carmensofiaturizo@gmail.com	3113478810	C S T O
15	CC	1063623428	Sonia Clementina	Obando Cuet	Minas	obandosonia8888@gmail.com	3106750207	Sonia Obando
16	CC	49693099	Yuleth Mejia H.	Mejia H.	Minas	yulethmejia.herrera@hotmail.com	3224831290	Yuleth Mejia H.
17	CC	1065227981	Bernardo A.	Rubio B	Minas	Bernardo2ubio@hotmail.com	3233617847	B.R.B.
18	CC.	1063235841	Luz adriana	Amador Ortega	Minas	Luza7185@gmail.com	3142576157	Amador ortega
19	CC.	24336413	Yioveny	Madera	Minas	Ymgoes29@gmail.com	3012566694	Yioveny Madera
20	CC	1065244466	Zulema	Gomez C	MINAS		3209216286	Zulema Gomez



SENA — COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN POBLACION DESPLAZADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: HIGIENE Y MANIPULACION A.
CODIGO DE FICHA: 2727583
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LEONARDO ROMERO

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA: 13/03/23	FECHA 14/03/23	FECHA: 15/03/23 FECHA:
	Mileidy Paola Lasso V.	3207150484	Mileidy Lasso	Mileidy Lasso	Mileidy Lasso
	Liceth viviana Varbos C	3102111187	Liceth V.	Liceth V.	Liceth V.
	Jessica Chona	3147081459	Yesica Chona	Yesica Chona	Yesica Chona
	Cinthia ortega Rojas	3227295003	Cinthia Ortega	Cinthia Ortega	Cinthia Ortega
	Doraly Tatiana Amador Ortega	3227295003	Tatiana Amador	Tatiana Amador	Tatiana Amador
	Diana M Bertran Guevara	3133349218			
	Araccely Rojas L	3148956488	Araccely Rojas	Araccely Rojas	Araccely Rojas
	Neila Yolei Maria Pabón	3153011663	Neila Maria P.	Neila Maria P.	Neila Maria P.
	Marta morales	3213660027	Marta Morales	Marta morales	Marta morales
	Martina Pacheco	3135519238	Martina Pacheco	Martina pacheco	Martina Pacheco
	Lisleidis Saavedra	3217694632	lisleidis S	lisleidis S	lisleidis S
	Elizabeth Gomez Perez	3115301685	Elizabeth G	Elizabeth G	Elizabeth G
	Carmen sofia turizo Olivo	3113478810	C S T O	Carmen Turizo	C S T O
	Maria Ely Gomez Prada	3226721095	Maria ely.		
	Sonia Clementina Obando P	3106750207	Sonia C O P		
	Yuleth Mejia Herrera	3224831290	Yuleth M. H.	Yuleth M. H.	Yuleth M. H.
	Bernardo A Rubio	3233617847	B.R.B.		
	Yioveny Madera	3012566694	Yioveny Madera	Yioveny Madera	Yioveny Madera
	Luz adriana Amador O	3142576157	Luz A Amador	Luz A Amador	Luz A Amador
	Andrea Paola Caceres M	3012566694	Andrea Caceres	Andrea Caceres	Andrea Caceres
	Yulvana	3113068836	Yulvana Agamez	Yulvana Agamez	Yulvana Agamez
	Estefania Gallego	3233267336	Estefania Gallego	Estefania Gallego	Estefania Gallego
	Luz amalia Rojas P	3186662804	L O R pro	L O R pro	L O R Rojas
	Zulema Gomez G	3209216286	Zulema Gomez	Zulema G	Zulema Gomez
	Blanca Rosa Gonzalez	3166313917	Blanca Gz		
	Leidy Tatiana Hernandez	3159527754	Tatiana H	Tatiana H	

REUNIONES





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2714066 - 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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713153 - 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: 90,00

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: LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL