PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Diciembre de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.4899094**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No 4899094 del año 2023

Marlon Blanquicett Gomez, identificada con la cédula de ciudadanía No. **9294614** de Turbaco (Bolivar), 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 VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($24.387.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a cinco (05) días del mes de abril de 2023 por valor de QUINIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($527.867), b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de Mayo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTAY SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno, c) Un último pago correspondiente veinticinco (25) días del mes de agosto de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS MCTE($1.689.173).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023

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 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	2671346 - COCINA. 2899822 - COCINA NAVIDEÑA 2896195 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 2897174 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 2897142 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 2899831 - COCINA BÁSICA 2897166 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 2899833 - PREPARACION DE ARROCES	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. Drive de Formacion Complementarias **https://acortar.link/f7eINb**
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).	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente de la formación complementaria de los cursos solicitados en el periodo correspondiente.	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. Drive de Formacion Complementarias **https://acortar.link/f7eINb**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Al inicio de cada formación complementaria se realizan actividades de lluvias de ideas y socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de cada curso a impartir con los aprendices.	Socialización de las témáticas del Curso a Impartir con los aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
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 realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.	Pantallazo Reporte inasistencia Sofía plus
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 Revisa y Realiza en senasofiaplus.edu.co mediante el rol de instructor el proceso establecido para asociar los aprendices de las fichas solicitadas y demás formaciones complementarias en concertación	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor. Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje – Estado en Formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizo posterior a la culminación y revisión de evidencias la evalución de las Fichas: 2671346 - COCINA. 2899822 - COCINA NAVIDEÑA 2896195 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 2897174 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS 2897142 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 2899831 - COCINA BÁSICA 2897166 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 2899833 - PREPARACION DE ARROCES	Juicios evaluativos Listas de asistencia Registro fotografico
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas asociación de las formaciones	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor

	administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	complentarias en el periodo correspondiente.	
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 presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF(Planilla SI .CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas

	desarrollar procesos formativos.		
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.	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Diciembre de 2023 en en los ambientes donde se desarrolló la formación de las fichas	Listas de entrega y recibimiento – fotografía
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 los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion	Divulgación de la oferta cursos complementarios del centro agroempresarial subsede curumani	Redes sociales (Facebook, Whatsapp)

	tecnologica programada por el centro de formacion.		
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 de formación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Doumentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes(anexo en este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	Solisitada bajo los términos Formación complementaria en los programas relacionados con los sistemas de Gestión.	Sofia plus
23	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
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	La organización de las áreas y el entorno laboral van en disposición de los recursos utilizados en las clases impartidas, tales como, estufa, hornos y utensilios.	Corroborado por la coodinacion acargo del centro de formacion
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.	Durante el mes de Septiembre de 2023 se presentaron las correspondientes agendas de desplazamientos aprobadas por parte de la coordinación academica y se presento la legalización de la misma en los tiempos establecidos	Informe de legalización de comisión y evidencias
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes	Realizar informe mensual de las actividades y de cursos complemetarios solicitados para orientar formación en la subsede.	Informe mensual y solicitud a cordinación administrativa de los cursos

	mensuales de la ejecución del contrato.		complementarios a impartir formación.
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En proceso de actualización	En proceso de actualización

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS FINALIZACIÓN**
1.	116423	SAN ALBERTO	23/11/2023	23/11/2023
2.	116423	SAN ALBERTO	24/11/2023	24/11/2023
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. **1316138703** de la planilla, pagado por el nuevo soi, mes de Noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma
Marlon Blanquicett Gomez
Contratista
C.C. No. 9294614

Recibí a satisfacción:

Firma

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4899094 de 2023
coordinador Académico CAE

EVIDENCIA MES DE DICIEMBRE

1. **Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación**



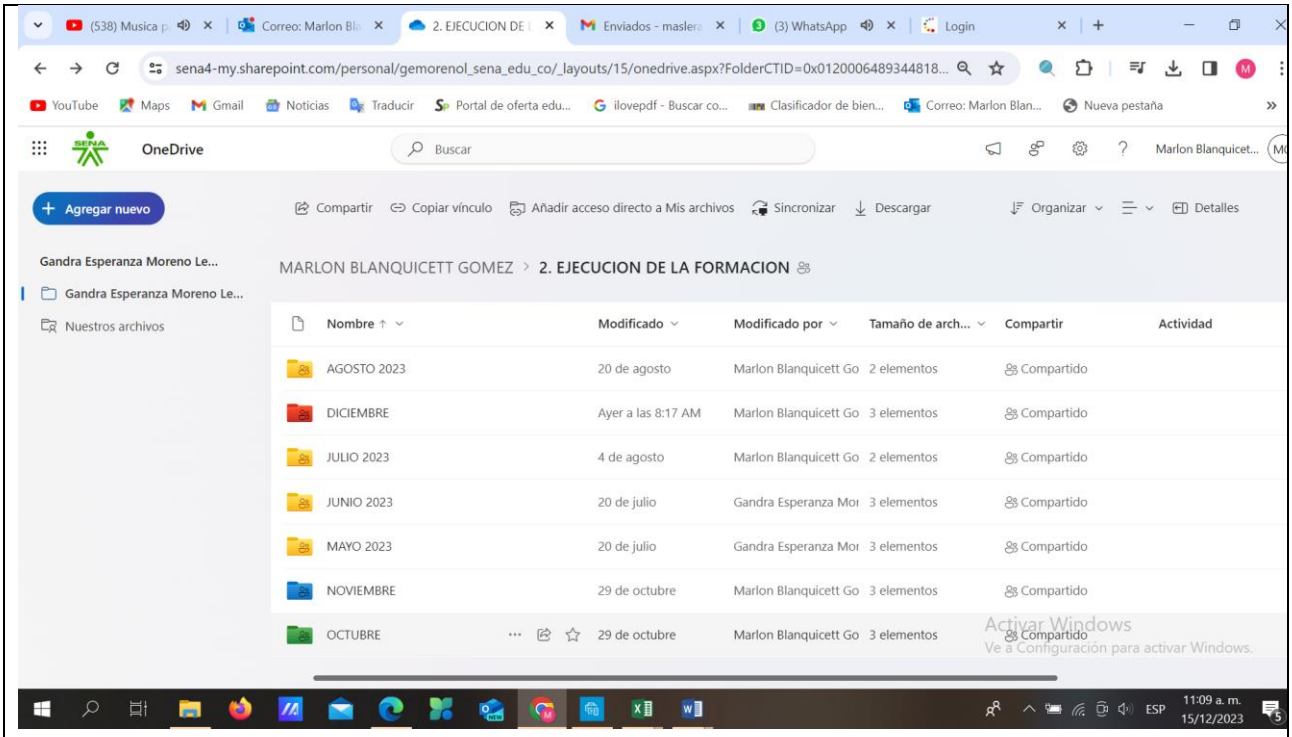




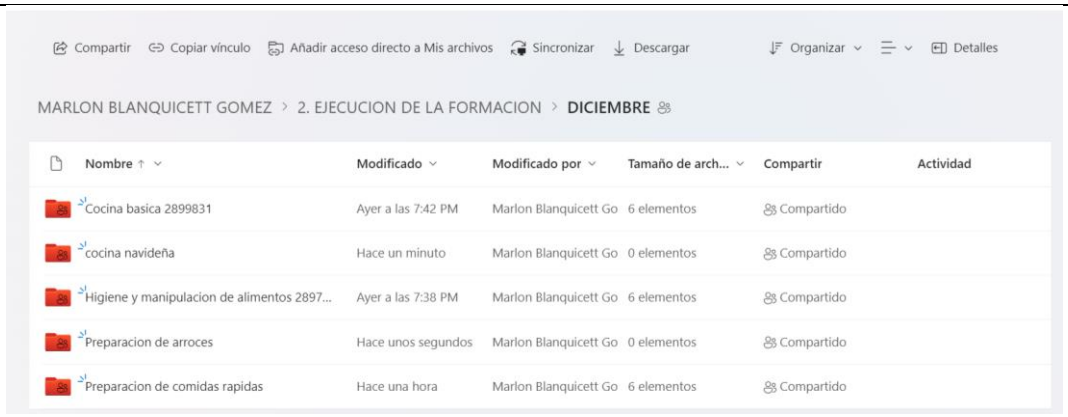


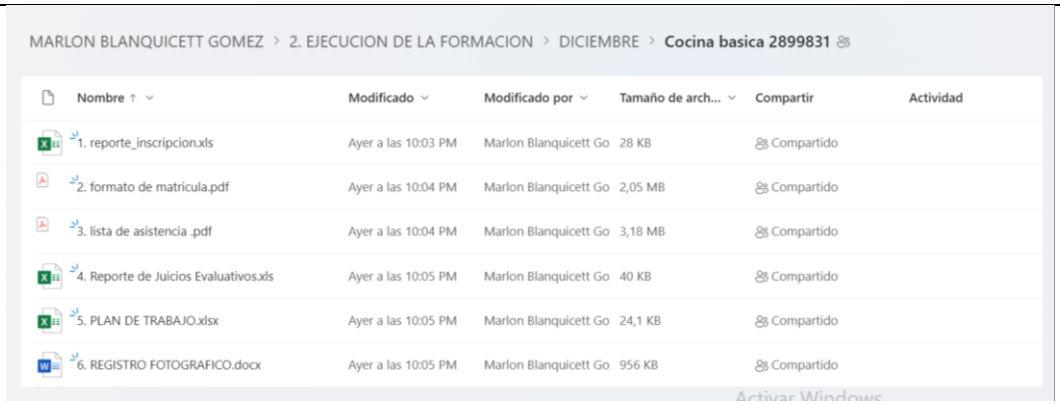


2. **Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).**



3. **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.**

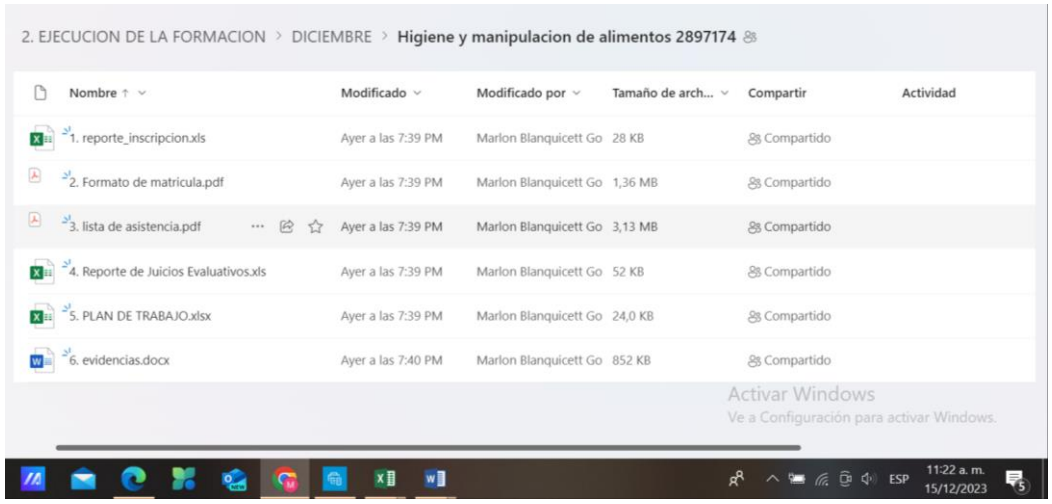




MARLON BLANQUICETT GOMEZ › 2. EJECUCION DE LA FORMACION › DICIEMBRE › **Cocina basica 2899831**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1. reporte_inscripcion.xls	Ayer a las 10:03 PM	Marlon Blanquicett Go	28 KB	Compartido	
2. formato de matricula.pdf	Ayer a las 10:04 PM	Marlon Blanquicett Go	2,05 MB	Compartido	
3. lista de asistencia .pdf	Ayer a las 10:04 PM	Marlon Blanquicett Go	3,18 MB	Compartido	
4. Reporte de Juicios Evaluativos.xls	Ayer a las 10:05 PM	Marlon Blanquicett Go	40 KB	Compartido	
5. PLAN DE TRABAJO.xlsx	Ayer a las 10:05 PM	Marlon Blanquicett Go	24,1 KB	Compartido	
6. REGISTRO FOTOGRAFICO.docx	Ayer a las 10:05 PM	Marlon Blanquicett Go	956 KB	Compartido	

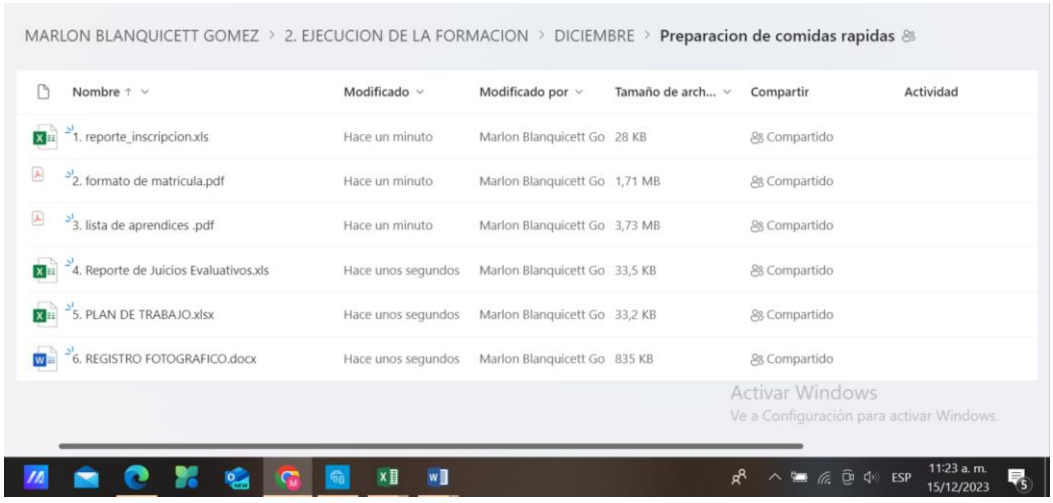
Activar Windows



2. EJECUCION DE LA FORMACION › DICIEMBRE › **Higiene y manipulacion de alimentos 2897174**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1. reporte_inscripcion.xls	Ayer a las 7:39 PM	Marlon Blanquicett Go	28 KB	Compartido	
2. Formato de matricula.pdf	Ayer a las 7:39 PM	Marlon Blanquicett Go	1,36 MB	Compartido	
3. lista de asistencia.pdf	Ayer a las 7:39 PM	Marlon Blanquicett Go	3,13 MB	Compartido	
4. Reporte de Juicios Evaluativos.xls	Ayer a las 7:39 PM	Marlon Blanquicett Go	52 KB	Compartido	
5. PLAN DE TRABAJO.xlsx	Ayer a las 7:39 PM	Marlon Blanquicett Go	24,0 KB	Compartido	
6. evidencias.docx	Ayer a las 7:40 PM	Marlon Blanquicett Go	852 KB	Compartido	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



MARLON BLANQUICETT GOMEZ › 2. EJECUCION DE LA FORMACION › DICIEMBRE › **Preparacion de comidas rapidas**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
1. reporte_inscripcion.xls	Hace un minuto	Marlon Blanquicett Go	28 KB	Compartido	
2. formato de matricula.pdf	Hace un minuto	Marlon Blanquicett Go	1,71 MB	Compartido	
3. lista de aprendices .pdf	Hace un minuto	Marlon Blanquicett Go	3,73 MB	Compartido	
4. Reporte de Juicios Evaluativos.xls	Hace unos segundos	Marlon Blanquicett Go	33,5 KB	Compartido	
5. PLAN DE TRABAJO.xlsx	Hace unos segundos	Marlon Blanquicett Go	33,2 KB	Compartido	
6. REGISTRO FOTOGRAFICO.docx	Hace unos segundos	Marlon Blanquicett Go	835 KB	Compartido	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLON BLANQUICETT GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899822 - COCINA NAVIDEÑA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO EN EL TEMA DEL ARROZ EN LA DIETA ALIMENTICIA USANDO LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ORGANIZANDO METÓDICAMENTE LA CONSULTA Y LOS RESULTADOS.

APLICACIÒN DE NORMAS

DISPONER DE LOS RESIDUOS AL FINAL DE LA JORNADA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORACIÒN DE PLATOS CALIENTES

ELABORACIÒN DE PREPARACIONES DE BASE

ELABORAR ARROCES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL VIGENTES.

EVALUAR LOS PROCESOS REALIZADOS Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

MANEJO DE MATERIA PRIMA.

PREPÁRAR DIFERENTES ALIMENTOS BASICOS CALIENTES Y FRIOS CON BASE EN LA RECETA ESTANDAR.

PREPARAR LAS SALSAS DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

REALIZAR EL MISE AN PLACE (PREALISTAMIENTO, EXPRESIÓN TÉCNICA EN FRANCÉS) DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN Y RECETAS ESTÁNDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2896195 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897174 - 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 : 31,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897142 - 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899831 - COCINA BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO EN EL TEMA DEL ARROZ EN LA DIETA ALIMENTICIA USANDO LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ORGANIZANDO METÓDICAMENTE LA CONSULTA Y LOS RESULTADOS.

APLICACIÒN DE NORMAS

DISPONER DE LOS RESIDUOS AL FINAL DE LA JORNADA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORACIÒN DE PLATOS CALIENTES

ELABORACIÒN DE PREPARACIONES DE BASE

ELABORAR ARROCES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL VIGENTES.

EVALUAR LOS PROCESOS REALIZADOS Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

MANEJO DE MATERIA PRIMA.

PREPÁRAR DIFERENTES ALIMENTOS BASICOS CALIENTES Y FRIOS CON BASE EN LA RECETA ESTANDAR.

PREPARAR LAS SALSAS DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

REALIZAR EL MISE AN PLACE (PREALISTAMIENTO, EXPRESIÓN TÉCNICA EN FRANCÉS) DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN Y RECETAS ESTÁNDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897166 - 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899833 - PREPARACION DE ARROCES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO EN EL TEMA DEL ARROZ EN LA DIETA ALIMENTICIA USANDO LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN Y ORGANIZANDO METÓDICAMENTE LA CONSULTA Y LOS RESULTADOS.

APLICACIÒN DE NORMAS

DISPONER DE LOS RESIDUOS AL FINAL DE LA JORNADA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORACIÒN DE PLATOS CALIENTES

ELABORACIÒN DE PREPARACIONES DE BASE

ELABORAR ARROCES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL VIGENTES.

EVALUAR LOS PROCESOS REALIZADOS Y DEFINIR ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO.

MANEJO DE MATERIA PRIMA.

PREPÁRAR DIFERENTES ALIMENTOS BASICOS CALIENTES Y FRIOS CON BASE EN LA RECETA ESTANDAR.

PREPARAR LAS SALSAS DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

REALIZAR EL MISE AN PLACE (PREALISTAMIENTO, EXPRESIÓN TÉCNICA EN FRANCÉS) DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN Y RECETAS ESTÁNDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,00

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: MARLON BLANQUICETT GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHymontero YALEINIS MONTERO TRIANA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: martes, 21 de noviembre de 2023

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	116423	**Fecha Solicitud**	2023-11-20	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-11-21	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	No	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2223	**Dependencia Solicitante**	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARLON BLANQUICETH GOMEZ	CC: 9294614	CONTRATISTA	Autorizada	2023-11-23	2023-11-23	CESAR / CURUMANI	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50	1	3.167.200,00	193.069,00	193.069,00	0,00	193.069,00	VIATICOS FORMACION: 23 24 NOV CURUMANI SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2671346 PROGRAMA COCINA.
				2023-11-24	2023-11-24	CESAR / CURUMANI	CESAR / SAN ALBERTO	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**193.069,00**	**0,00**	**193.069,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION: 23 24 NOV CURUMANI SAN ALBERTO - IMPARTIR FORMACION EN LA FICHA 2671346 PROGRAMA COCINA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/11/21 07:07:23 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1,999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHymontero	YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 21 de noviembre de 2023	

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	20/11/2023 18:33:54

Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
21/11/2023 7:07:42 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Curumani – Cesar 26/11/2023		
PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA		
ORDEN DE VIAJE No: **116423**	**FECHA DE INICIO:** 23/11/2023	**FECHA DE FINALIZACION:** 23/11/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Cesar/Centro Agroempresarial	**OTRA : (ciudad)** San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
CURUMANI – SAN ALBERTO: IMPARTIR FORMACION EN LAS FICHAS ASIGNADAS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Presentación del plan temático de la clase.
2. Ejecución del plan de clase
3. Evaluación de conocimientos

RESULTADOS:

1. Se impartió la formación de cocina en la subsede de San Alberto a la ficha programada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Presentar el plan temático a los aprendices	Marlon Blanquicett	23/11/2023
2. Ejecutar el plan de clases conforme la guía	Marlon Blanquicett	23/11/2023
3. Evaluar los saberes adquiridos en la sesión	Marlon Blanquicett	23/11/2023

CONCLUSIÓNES:
Se llevó a cabo la actividad de manera satisfactoria contando con la asistencia de los aprendices de la ficha

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Marlon Blanquicett gomez	Contratista	Marlon Blanquicett Gomez

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORD ACADEMICO. Instructor G20	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.11.29 08:52:53 -05'00'

Evidencias







FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Curumani – Cesar 26/11/2023		
PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA		
ORDEN DE VIAJE No: **116423**	**FECHA DE INICIO:** 24/11/2023	**FECHA DE FINALIZACION:** 24/11/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Cesar/Centro Agroempresarial	**OTRA : (ciudad)** San Alberto

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
CURUMANI – SAN ALBERTO: IMPARTIR FORMACION EN LAS FICHAS ASIGNADAS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Presentación del plan temático de la clase.
2. Ejecución del plan de clase
3. Evaluación de conocimientos

RESULTADOS:

1. Se impartió la formación de cocina en la subsede de San Alberto a la ficha programada.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Registro Fotográfico

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Presentar el plan temático a los aprendices	Marlon Blanquicett	24/11/2023
2. Ejecutar el plan de clases conforme la guía	Marlon Blanquicett	24/11/2023
3. Evaluar los saberes adquiridos en la sesión	Marlon Blanquicett	24/11/2023

CONCLUSIÓNES:
Se llevó a cabo la actividad de manera satisfactoria contando con la asistencia de los aprendices de la ficha

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Marlon Blanquicett gomez	Contratista	Marlon Blanquicett Gomez

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORD ACADEMICO. Instructor G20	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.11.29 08:52:29 -05'00'

Evidencias


$3000
$2000
$1000


$3000
$3000
$3000
KIBBE
REDMI NOTE 12S | VICTORIA
12/11/2023 12:31


BIENVENIDOS