PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga julio 26 del 2024

Señor (a)
Dary Milena Salazar Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5942048
Coordinadora de programas especiales pdv
Centro agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5942048 del año 2024

Mariana Yurani Marín Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1099302865 de Enciso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa PDV, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE ($32.187.918), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de VEINTINUEVE MIL CIENTO TRES PESOS MCTE ($ 29.103)*
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, víctima y vulnerable en la red de conocimiento Gastronomía, área temática: Cocina Saludable y demás de su competencia.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentarlos documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se ejecutó la planeación, alistamiento y desarrollo curricular, también se realizó comunicación con alcaldías y líderes, representantes legales de víctimas y desplazados para la consecución de grupos de formación, Y recolección de documentos.	Correos electrónicos enviados a coordinadora de programas especiales.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se realizó la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus y se envió a coordinación académica.	Excel planeación de instructor.

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicó y se socializó el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso de gestión: asistencia a la Cumplimiento con las actividades y normas.	Asistencias
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar esta actividad.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las	Se aplicaron los instrumentos de evaluación	Reporte de juicios evaluativos

	competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	correspondientes a la formación procesos básicos de pastelería, procesos básicos de panadería y cocina fría nacional e internacional.	
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	No se realizó esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Se verifica la asistencia e instrumentos de evaluación, reporte de novedades, socialización del plan de trabajo	Guías de aprendizaje instrumentos de evaluación Actas, plan de trabajo, portafolio del instructor.
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro	Se elaboró los instrumentos de evaluación, plan de trabajo, juicios evaluativos.	instrumentos de evaluación Actas, ‘plan de trabajo

	de Casos exitosos y sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el Centro		
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Se realizó reunión desarrollo curricular	Evidencias fotográficas
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica	Se realizó reunión mensual	Evidencias fotográficas

13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se envió a coordinadora de programas especiales la planeación de instructor para creación de eventos y el registro de actividades en Sofía plus.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Para este período de cobro no se realizó esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la	Se apoya la oferta educativa haciendo campaña voz a voz, por WhatsApp y repartiendo volantes	Evidencias fotograficas.

	creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA		
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se diligencio y se envió formatos de creación de ficha	Correos electrónicos
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato	No se requirió de esta actividad en este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.

	programación del instructor y necesidad del centro.		
21	Apoyar si se requiere la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del	Se diligenció el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta n° 5 mes de junio	Cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2024 en SECOP II

	contrato de prestación de servicios suscrito		
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	No se realizó esta actividad este mes.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
26	En caso de realizar comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizó esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Realicé pago de seguridad social mes de mayo,	Planilla mes de mayo
28	Atender los requerimientos que le realice el	Atiendí a todos los requerimientos que	Enviar todo lo requerido.

	supervisor dentro del marco del objeto contractual.	realice mi coordinadora de programas especiales PDV	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
2.	XX	XX	XX	XX

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. No **4557139811** de la planilla, a través del operador SOI el mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias fotográficas

Cordialmente,



Firma

Mariana yurani Marín Vargas

Contratista

C.C. No.1099302865

Recibí a satisfacción:

Firma

Dary Milena Salazar

Supervisor(a) Contrato 5942048 de 2024

Coordinadora de programas especiales pdv

Centro agro empresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

PROGRAMA DE FORMACION:

COMPETENCIA:

INSTRUCTOR:

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
										Domingo
1	Mary Sofia Joyo M	1096953109	Joyamariquemarysofia@gmail.	3225971677						
2	Nancy Yuranyo C	28057817		3133411706						
3	Edilia Ortiz Rico	28057465		3102386						Edilia Ortiz
4	Anabibia Correo	28057152		3115218286						Anabibia Correo
5	Ana Delia Mejia	28057637		3132925035						Ana Delia M
6	Rosa Delia Gomez	52033835		3102485835						Rosa Delia.
7	Magda Gomez	28057200		320415 8458						
8	Nancy Milena Ramirez Duarte	1099844032	nanmilenamireduar@gmail.com	3146814246						Nancy Ramirez
9	Maria Gutierrez	28057805		3114984416						Ama cocinera
10	Sonia Mesa Hurtado	28057899		3222276223						Sonia Mesa
11	Yurlith Quintero Bacca	1007341224	Yurlith quintero@gmail.com	3178169325						Yurlith Quintero
12	Paulina Flores	23454705		3138038803						Paulina Flores.
13	Sandra Milena Tellez	1192778922	Mirtelle7mncon77@gmail.com	3139385334						Sandra Tellez
14	Diana Marcela Miranda	1095946885		3138512476						Diana Miranda
15										
16										
17										
18										
19										

Powered by CamScanner

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Martha Fajardo Miranda	28044912	marthapenaranda hernandez@gmail.com	3209633235				1	Martha
2	Fanny Leonor Ruiz G.	28053553		3107845493					Fanny L Ruiz
3	Carmen Rosa Perez M.	28053586	caropema10.b hotmail.com	3112008036					Carmen Rosa P.
4	Elsa E. Ruiz G.	28053980		3132583400					E Ruiz
5	Martha Gomez Duarte	39 658 982	alcamo-51@hotmail.com	3214793246					Martha G.
6	Bertilde Rodriguez	40049423	bertharodriguez82040@gmail.com	3175879595					Bertilde
7	Flor Isabel Villarreal G	63:390510		3133377621					Isabel
8	Teresa Riaño V.	23454027		3125777505					
9	Maria Ines Gonzalez	23453816		3227041582					M. I. G.
10	Elba Alexandra Delgado	1096948853	elbad8153@gmail.com	3202108980					Elba D
11	Wilson Gonzalo Bayona	1098101137	bayonawilson12@gmail	3132949254					Wilson B
12	Alba Nery Rojas C.	21932416		3112336013					Ezequiel P
13	Ezequiel Delgado	91177561		3228649142					Yina Paola P.
14	Yina Paola Pradales	1000279372	Paola13Prada@gmail.com	3102523446					
15									
16									
17									
18									
19									
20									
22									
23									

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) | **REUNION MENSUAL DEL MES DE JULIO**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jheidy Johana Alarcon Antolnez	1098131718		X		SENA-CATA	jjalarcon@sena.edu.co	3136318632		
2	mariana Yurani Morin Vargas	1099302865		X		SENA/CATA	mymorin@sena.educo	3219478053		
3	Ludwin Adulfo Correa Duarte	1.35527660		X		SENA/CATA	Lcorrea@sena.edu.co	3115455594		
4	Luisa Nayibe Morales Gonzalez	1088358140			Apoyo administrativo	Sena/ Cata	Lnmorales@sena.edu.co	3108506578		
5	Dany Milena Salazar Suárez	63396.278	X		Coordinador/ prg. espec.	SENA CATA	dsalazars@sena.edu.co	3112353192.		
6	Yenny Tatiana Roa Monsalve	1.098.629.558		X		Apoyo Respuesta Gestion Admins	Ytroa@sena.edu.co	3214309400		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

	1099302865
	MARIANA YURANI MARIN VARGAS
	SANTANDER
	9478053
	HNDEPENDIENTE
	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4557139811	TIPO DE PLANILLA:			HNDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Junio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	Junio	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/07/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9999374071

TOTAL APORTES A PENSIÓN

No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
		EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
1	$ 223.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.600	$ 0	$ 223.600
								$ 223.600	$ 0	$ 223.600

TOTAL APORTES A SALUD

No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 174.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 174.700	$ 0	$ 0	$ 174.700
											$ 174.700	$ 0	$ 0	$ 174.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.300	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 7.300
							$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 7.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

VAC	AVP	VCT	IRP	SEGURIDAD SOCIAL																			PARAFISCALES						
				PENSIÓN									SALUD					ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
				ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
				CS-14 COLPENSIONES	30	$ 1.396.944	$ 223.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 223.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.396.944	$ 174.700	$ 0	$ 174.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.396.944	1	$ 7.300	0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 405.600**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windo
Powered by CamScanner

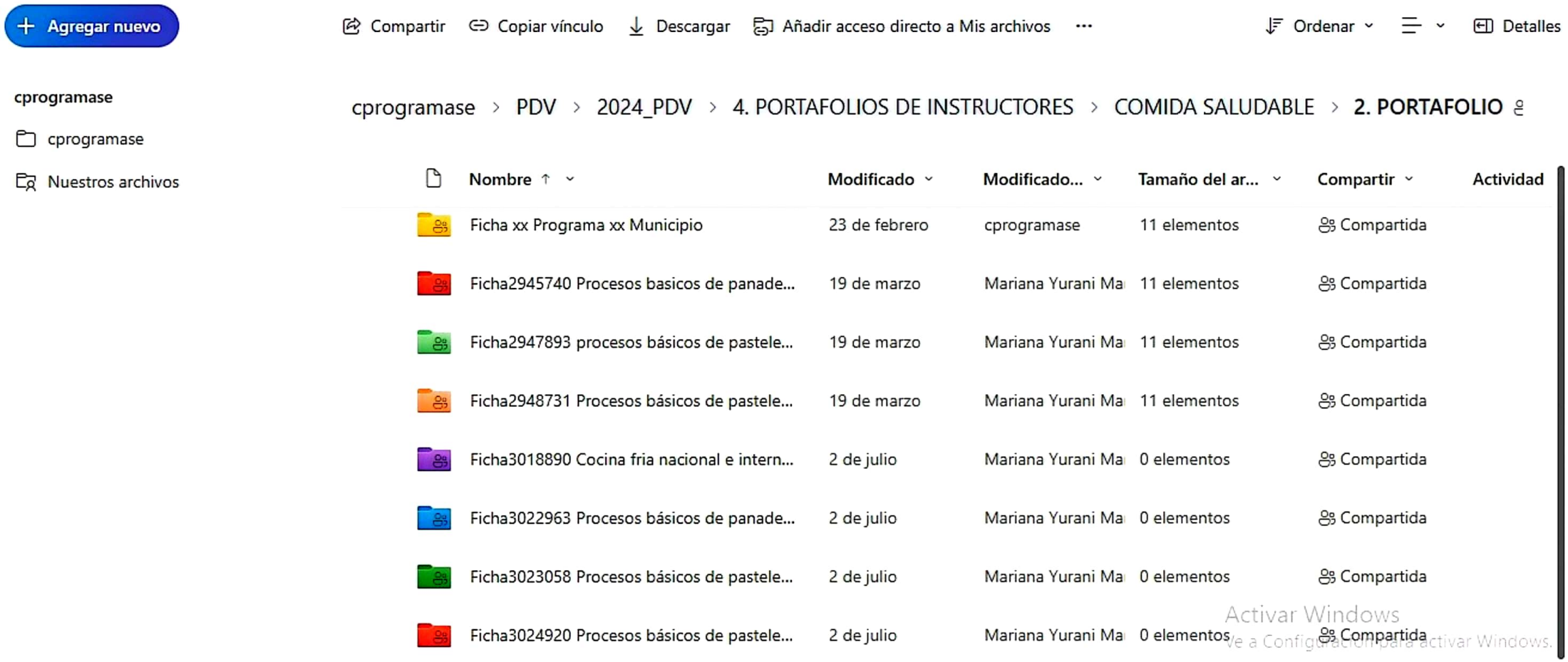




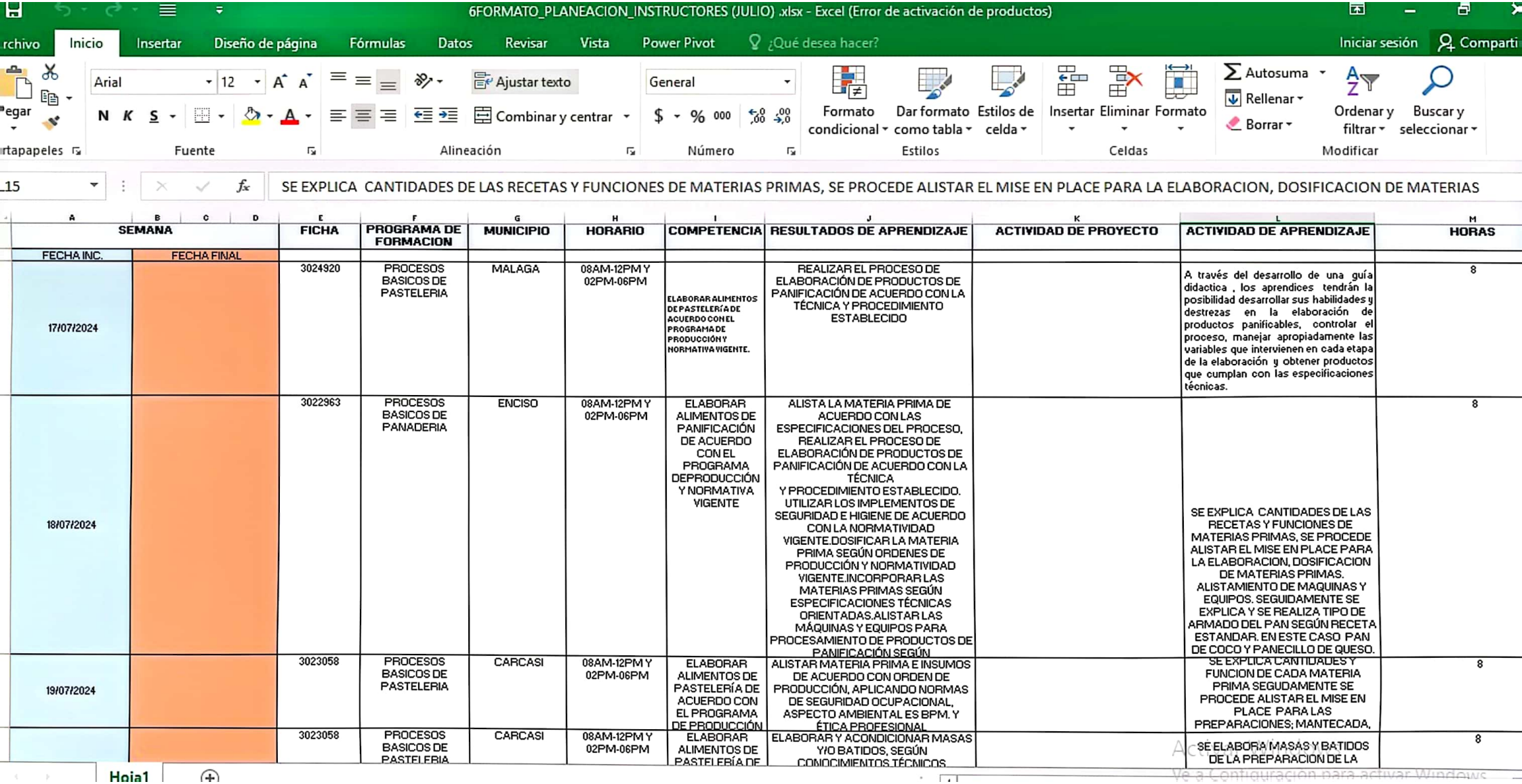




Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
FECHA INC.	FECHA FINAL									
17/07/2024		3024920	PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA	MALAGA	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.	REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO		A través del desarrollo de una guía didactica , los aprendices tendrán la posibilidad desarrollar sus habilidades y destrezas en la elaboración de productos panificables, controlar el proceso, manejar apropiadamente las variables que intervienen en cada etapa de la elaboración y obtener productos que cumplan con las especificaciones técnicas.	8
18/07/2024		3022963	PROCESOS BASICOS DE PANADERIA	ENCISO	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DEPRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE	ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO, REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. UTILIZAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.DOSIFICAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.INCORPORAR LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS.ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN SEGÚN		SE EXPLICA CANTIDADES DE LAS RECETAS Y FUNCIONES DE MATERIAS PRIMAS, SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LA ELABORACION, DOSIFICACION DE MATERIAS PRIMAS. ALISTAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS. SEGUIDAMENTE SE EXPLICA Y SE REALIZA TIPO DE ARMADO DEL PAN SEGÚN RECETA ESTANDAR. EN ESTE CASO PAN DE COCO Y PANECILLO DE QUESO.	8
19/07/2024		3023058	PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA	CARCASI	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN	ALISTAR MATERIA PRIMA E INSUMOS DE ACUERDO CON ORDEN DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, ASPECTO AMBIENTAL ES BPM. Y ÉTICA PROFESIONAL		SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA LAS PREPARACIONES; MANTECADA,	8
		3023058	PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA	CARCASI	08AM-12PM Y 02PM-06PM	ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE	ELABORAR Y ACONDICIONAR MASAS Y/O BATIDOS, SEGÚN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		SE ELABORA MASAS Y BATIDOS DE LA PREPARACION DE LA	8

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANA YURANI MARIN VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3024920 - PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIA PRIMA E INSUMOS DE ACUERDO CON ORDEN DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, ASPECTO AMBIENTAL ES BPM. Y ÉTICA PROFESIONAL

DECORAR CREATIVAMENTE PRODUCTOS ACONDICIONADOS Y HORNEADOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN, NORMATIVA VIGENTE, USANDO IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y REPORTANDO LAS NO CONFORMIDADES

ELABORAR Y ACONDICIONAR MASAS Y/O BATIDOS, SEGÚN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS TECNOLÓGICAS, ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN, MANEJANDO RESPONSABLEMENTE LAS MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y DE LOS RESIDUOS DEL PROCESO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3023058 - PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR MATERIA PRIMA E INSUMOS DE ACUERDO CON ORDEN DE PRODUCCIÓN, APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, ASPECTO AMBIENTAL ES BPM. Y ÉTICA PROFESIONAL

DECORAR CREATIVAMENTE PRODUCTOS ACONDICIONADOS Y HORNEADOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN, NORMATIVA VIGENTE, USANDO IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y REPORTANDO LAS NO CONFORMIDADES

ELABORAR Y ACONDICIONAR MASAS Y/O BATIDOS, SEGÚN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS TECNOLÓGICAS, ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE PRODUCCIÓN, MANEJANDO RESPONSABLEMENTE LAS MATERIAS PRIMAS, INSUMOS Y DE LOS RESIDUOS DEL PROCESO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3022963 - PROCESOS BASICOS DE PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTA LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

DOSIFICAR LA MATERIA PRIMA SEGÚN ORDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

INCORPORAR LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIENTADAS

REALIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

UTILIZAR LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3018890 - COCINA FRIA NACIONAL E INTERNACIONAL

• 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

ELABORAR PREPARACIONES DE COCINA FRÍA DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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: MARIANA YURANI MARIN VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES