PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, septiembre 16 de 2024

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5942062
Coordinadora académica de programas especiales
Programa PDV
Málaga (S)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5942062 del año 2024.

Jheidy Johana Alarcón Antolínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.131.718 de Cerrito, 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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS MCTE ($40.827.627), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 38.553 Incluido IVA).

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales 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 Agroindustria, área temática: Elaboración y transformación de alimentos 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.	Realicé la planeación y alistamiento oportuno de los documentos curriculares, guías, listas de chequeo, cuestionarios requeridos para la ejecución de las fichas 3066001, 3076826.	Realicé la planeación y alistamiento oportuno de los documentos curriculares, guías, listas de chequeo, cuestionarios requeridos para la ejecución de las fichas 3066001, 3076826.
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 Sofia 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 el reporte de juicios evaluativos de las fichas 3076826.	Ver anexo 1
3	Realizar inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó inducción institucional a los aprendices de la ficha 3066001 y 3076826.	Ver anexo 2.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Impartí las formaciones del programa de agroindustria Procesos básicos de panadería e Higiene y manipulación de alimentos, los cuales consideran una temática objeto del contrato.	Anexo 3
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 da cumplimiento al reglamento del aprendiz, así mismo se lleva un control de las asistencias del mismo.	Se da cumplimiento al reglamento del aprendiz, así mismo se lleva un control de las asistencias del mismo.
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.	Se hizo solicitud de materiales oportunamente.	Anexo 4.
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las 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	Se realizó la evaluación de desempeño de los aprendices de la ficha 3066001.	Se realizó la evaluación de desempeño de los aprendices de la ficha 3066001.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	Ese realizó reunión con la comunidad rural de La Bricha en el municipio de Macaravita donde se tiene la necesidad de una formación complementaria relacionada con el área de la panadería.	Ver anexo 5.
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 diligencian los registros de asistencia por cada aprendiz durante cada una de las sesiones impartidas.	Se diligencian los registros de asistencia por cada aprendiz durante cada una de las sesiones impartidas.
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos para el registro 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	Se realizó el video con la aprendiz Sandra Rios, destacándose como caso exitoso, atendiendo también al llamado hecho por parte de la coordinación de programas especiales.	Ver anexo 6.
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.	Al finalizar la formación se realiza la pertinente acta de resultados de ejecución del programa.	Al finalizar la formación se realiza la pertinente acta de resultados de ejecución del programa.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas.	Se apoya en la gestión y verificación de cierre oportuno de ficha, enviando a la persona encargada en el centro CATA el reporte de juicios evaluativos para proceder a la respectiva certificación.	Se apoya en la gestión y verificación de cierre oportuno de ficha, enviando a la persona encargada en el centro CATA el reporte de juicios evaluativos para proceder a la respectiva certificación.
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 Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realiza el reporte al supervisor de contrato de las actividades a ejecutar en el mes, mediante el formato respectivo.	Se realiza el reporte al supervisor de contrato de las actividades a ejecutar en el mes, mediante el formato respectivo.
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.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	En el presente mes no se realizó esta actividad.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	Se gestionó la conformación de grupo con el municipio de cerrito y Macaravita en la formación complementaria procesos básicos de panadería.	Ver anexo 5.
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 hace entrega de los soportes de ingreso de los aprendices al programa de formación, mediante el formato correspondiente.	Se hace entrega de los soportes de ingreso de los aprendices al programa de formación, mediante el formato correspondiente.
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.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta 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.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	En el presente mes no se realizó esta actividad.	En el presente mes no se realizó esta actividad.
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	En el presente mes no se realizó actividad relacionada a esta obligación.	En el presente mes no se realizó actividad relacionada a esta obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el presente mes no se ejecutó esta actividad.	En el presente mes no se ejecutó esta 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.	Se acatan 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	Se acatan 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
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 contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reporta de manera oportuna los soportes correspondientes para la correcta ejecución y pagos.	Se reporta de manera oportuna los soportes correspondientes para la correcta ejecución y pagos.
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.	En el presente mes no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	En el presente mes no se realizó actividad relacionada con esta obligación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	En el presente mes no se ejecutaron comisiones de servicios.	En el presente mes no se ejecutaron comisiones de servicios.
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 aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Realicé pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron los requerimientos realizados por la supervisora.	Se atendieron los requerimientos realizados por la supervisora.

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.				
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 N° 7938723502 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ
Contratista
C.C. No. 1098131718

Recibí a satisfacción:

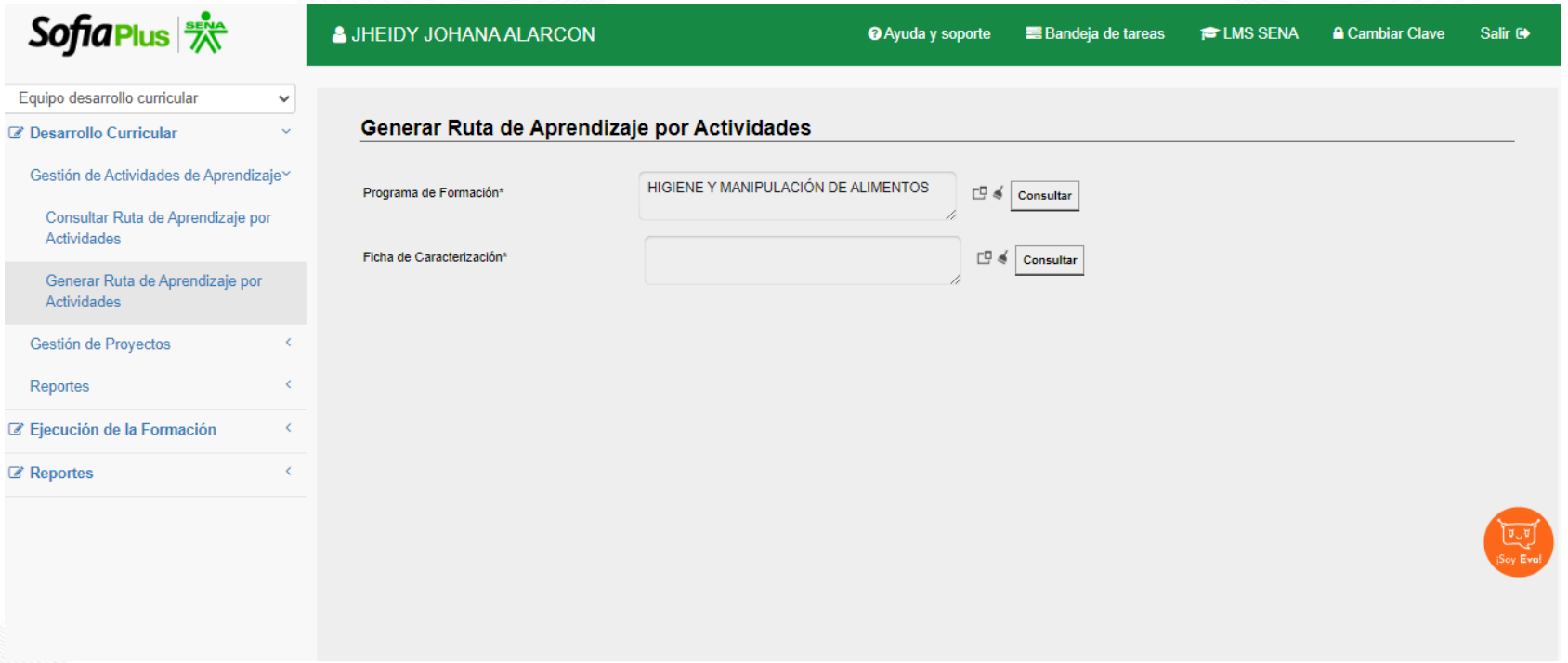
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5942062 del año 2024
Coordinadora académica de programas especiales

GC-F-004v.09

ANEXOS INFORME PARA CUENTA COBRO SEPTIEMBRE 2024

CONTRATISTA: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ
INSTRUCTOR PROGRAMA PDV
AREA AGROINDUTRIA

ANEXO 1


SofiaPlus
JHEIDY JOHANA ALARCON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Consultar
Ficha de Caracterización*
Consultar
¡Soy Evo!

ANEXO 2





ANEXO 3

Objeto del contrato

Prestar los servicios profesionales 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, victima y vulnerable en la red de conocimiento Agroindustria, área temática: Elaboración y transformación de alimentos y demás de su competencia.

Modelo de Mejora Continua	CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA		
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
63520166	PROCESOS BASICOS DE PANADERIA	
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: INDUSTRIA	
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 27/04/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente	

ANEXO 4





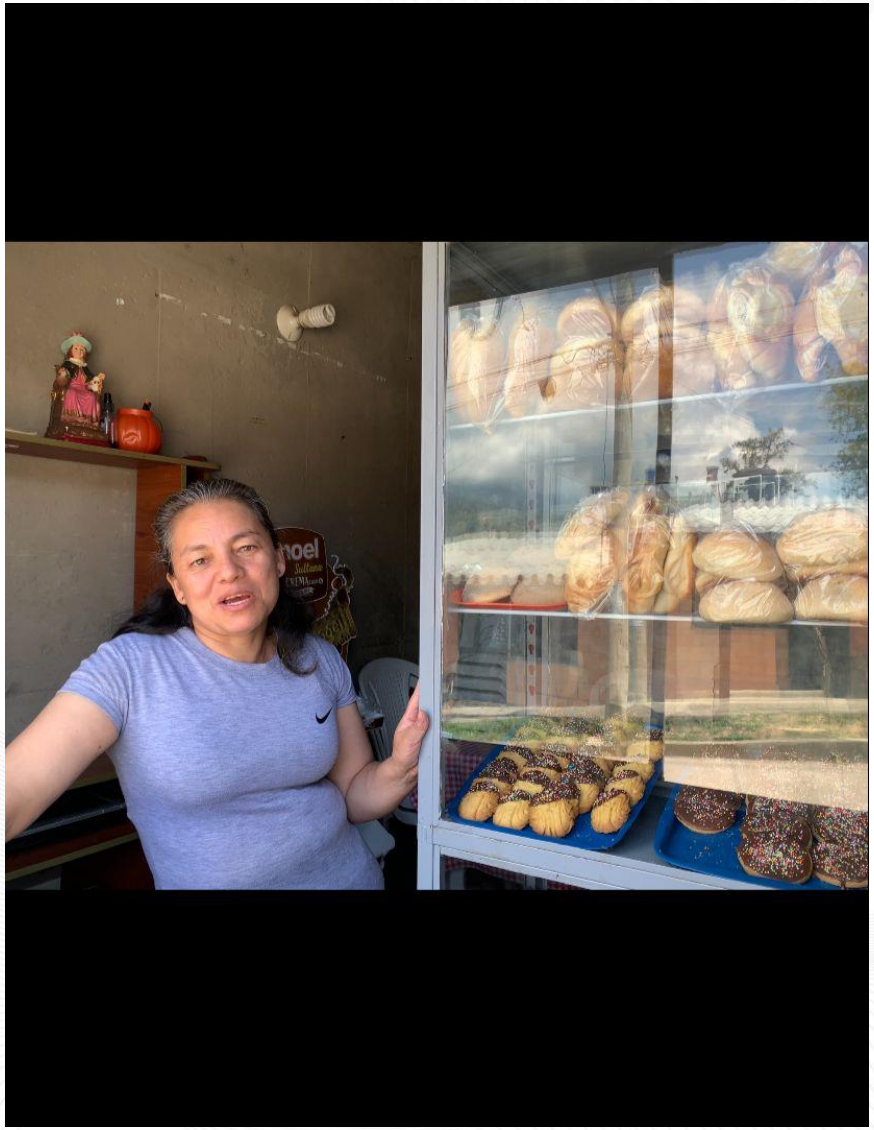
ANEXO 5

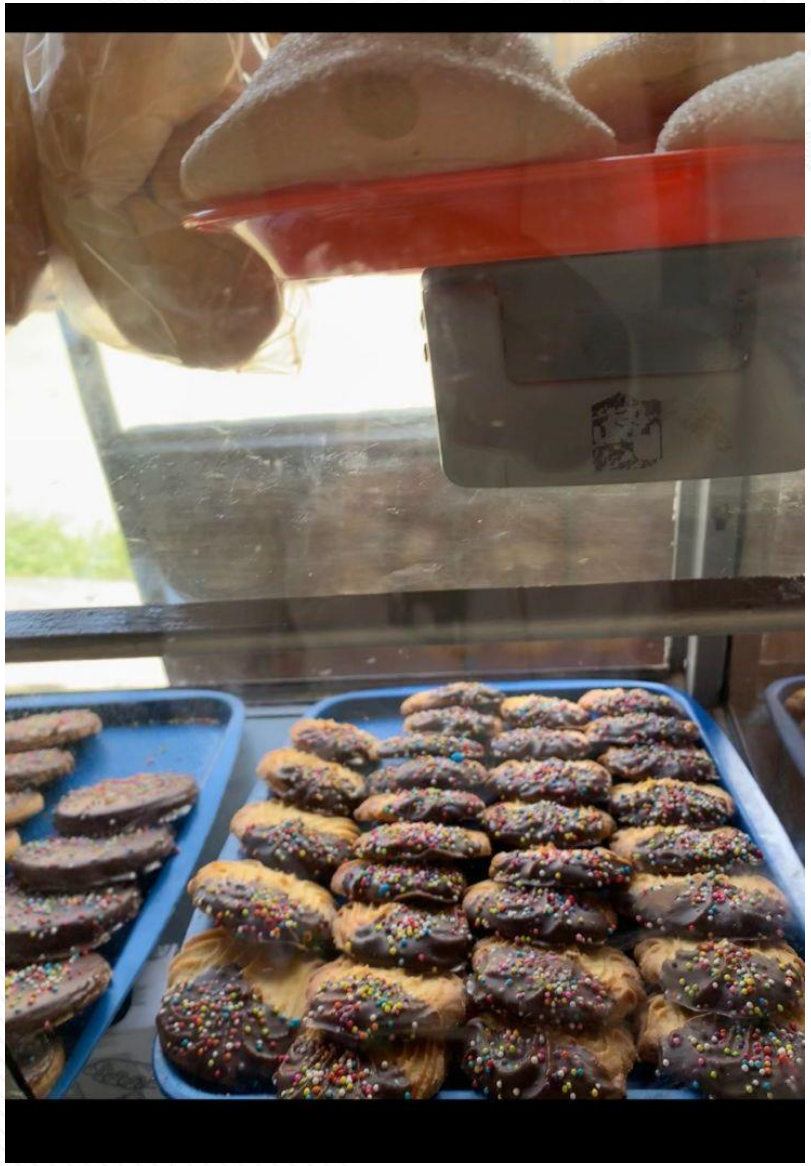






ANEXO 6





Fecha: 21-08-2024












Fecha: 24-08-2024





Fecha: 26-08-2024















Fecha: 27-08-2024













Fecha: 29-08-2024







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

AMBIENTE/INST.EDUCT: calle 10#6-35

CIUDAD, FECHA: Cerrito — CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — FICHA: 3028581

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROCESOS BÁSICOS DE PANADERIA

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	APELLIDO	Documento		Datos de Contacto		FECHA			Observaciones
			Tipo	Numero	Correo electrónico	Teléfono	21-08-2024	24-08-2024	26-08-2024	
							Miercoles	Sabado	Lunes	
1	ANDERSON	ESTUPIÑAN ORDUZ	CC	1096951575						
2	ANGIE YULIETH	JAIMES ANTOLINEZ	CC	1098132121	ayulcerritos04@gmail	3162477343	Angie Jaimes	Angie Jaimes	Angie Jaimes	
3	CARLOS JAVIER	FLOREZ FLOREZ	CC	1098131500						
4	CECILIA	ANTOLINEZ SANCHEZ	CC	28068683		3212211157	Cecilia A. S.	Cecilia A.S.	Cecilia A.S.	
5	EDGAR	CACERES	CC	13929202						
6	EMILCE	ANTOLINEZ SANCHEZ	CC	28068682	emilcenantolinez5@gmail.com	3214154505	EmilcenAntolinez S	Emilcen Antolinez S.	Emilcen Antolinez S.	
7	EMILCEN	SALINAS CARVAJAL	CC	1096947748		3222005436	Emilcen Salinas C	Emilcen Salinas C.	Emilcen Salinas C.	
8	EUNICE BETZAI	CARVAJAL CALDERON	CC	1126427100	eunice86@gmail.com	3108819880	Eunice Carvajal	Eunice Carvajal	Eunice Carvajal	
9	FREDDY	FAJARDO CUADROS	CC	1098131783						
10	HERMENCIA	BASTO ANTOLINEZ	CC	28067732			Hermencia Basto	Hermencia Basto	Hermencia Basto	
11	HERMENCIA	FLOREZ CARDENAS	CC	63391472						
12	JOHAN ABEL	MOLINA NIÑO	PPT	6161484						
13	LEIDY DANIELA	MORENO ANTOLINEZ	CC	1005210777						
14	MABEL ROCIO	ANTOLINEZ SANCHEZ	TI	1096950225	.	3125705900	Mabel Rocio	Mabel Rocio	Mabel Rocio	
15	MARIA ANGELICA	MANCILLA PEREZ	CC	1102378142						
16	MAYERLY CAROLINA	PEREZ CHIA	CC	1100504052						
17	NELSA CECILIA	VILLAMIZAR ARIAS	CC	28068679						
18	PAOLA ANDREA	DELGADO VILLAMIZAR	CC	1094275850						
19	SILVIA LICETH	ALARCON ANTOLINEZ	CC	1005302140	silicethap@gmail.com	3143164074	Silvia Alarcón.	Silvia Alarcón	Silvia Alarcón	
20	SUSANA	CALDERON FLOREZ	CC	52044483		3153283090	Susana Calderón	Susana Calderón		
21	YETSENIA	BASTO CALDERON	CC	1098131376	Yetsenia1bastoc@gmail	3104846545	Yuree Busto	Yuree Busto	Yuree Busto	
22	YIVETH ASTRID	BOHORQUEZ FERNANDEZ	CC	1101596077						
23	YOHANA DEL CARMEN	CRUZ MARQUEZ	PPT	6069110	yolanda130282@gmail	3228913703	Yolanda Antolinez	yolanda Antolinez	yolanda Antolinez	
24	YOLANDA	ANTOLINEZ SANCHEZ	CC	28068836						
25	YULIETH CATERINE	DURAN GOMEZ	CC	1004807321						

Jheidy Johana Alarcón Antolinez

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

Emilcen Antolinez Sanchez

Emilcen Antolinez S.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AMBIENTE/INST.EDUCT: casa 192 Prados de Sevilla

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROCESOS BÁSICOS DE PANADERIA

FICHA: 3066001

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	APELLIDO	Documento		Datos de Contacto		FECHA 5-09-2024 Jueves	FECHA 6-09-2024 Viernes	FECHA 10-09-2024 Martes	Observaciones
			Tipo	Numero	Correo electrónico	Teléfono				
1	ANA AIDEE	FLOREZ DE SALAZAR	CC	27877428		3185586597				
2	ANGELICA MARIA	SUAREZ CEPEDA	CC	1007917100						
3	ARNULFO	MENDOZA	CC	2163282	Arnulfo Mendoza	3103339205				
4	CARMEN CECILIA	MANRIQUE ROJAS	CC	28068123	Carmenmanriquerojas@hotmail.com	322822723				
5	CARMEN ROSA	BONILLA MANRIQUE	CC	28124804			Carmen Manrique	Carmen Manrique	Carmen Manrique	
6	CESAR MAURICIO	SUAREZ CEPEDA	CC	1096953643						
7	CLAUDIA XIMENA	PINTO SUAREZ	CC	63397862	claudiaPinto230@yahoo.com	3202973388	Claudia Pinto	Claudia Pinto.		
8	DEXY YURANY	RODRIGUEZ MANRIQUE	CC	1057613105	dexyrodriguez@outlook.com	322437393				
9	DIANA PAOLA	MANRIQUE TORRES	CC	1096955373						
10	DIEGO ARMANDO	CUADROS PEÑA	CC	1098719811						
11	EDILIA	NOVA RIVERA	CC	60345463						
12	ELCIDA	MENDOZA CACERES	CC	28358975	Elcida Mendoza	28358975	Elcida Mendoza	Elcida Mendoza	elcida Mendoza	
13	FANNY ESPERANZA	RUIZ IBAÑEZ	CC	63396436	Fanny E Ruiz	63.396436				
14	GLADYS MARLENE	PINTO SUAREZ	CC	63396491	Marlen Pinto@gmail.com	63.396.491	Marlen Pinto	Marlen Pinto	Marlen Pinto	
15	HERNAN DARIO	JAIMES MELENDEZ	CC	13925868						
16	ISIDORO	SALINAS CARVAJAL	CC	5615179						
17	ISIS JULIANA	MORA ALARCON	CC	1096951914						
18	LEIDI YADIRA	ROJAS MORENO	CC	1096955243						
19	LUZ MARINA	SALAZAR DE TARAZONA	CC	28239808						
20	LUZ MIRYAM	OTALORA	CC	52322630						
21	MARIA DE JESUS	CARRILLO RIOS	CC	63391413	mariacarrillo15@gmail.com	3118678780				
22	MARIA NELLY	BUITRAGO ALFARO	CC	63394113						
23	MARTHA TRINIDAD	SERPA BOHORQUEZ	CC	37722547	martha trinidad serpabohorquez@gmail.com	3108624971				
24	OMAIRA CRISTINA	GOMEZ ORTIZ	CC	63395962	ocgomez1978@y.	3184918145	Omaira Gomez	Omaira Gomez.	Omaira Gomez	
25	OSCAR ANDRES	ALVAREZ BERMUDEZ	CC	1007732020						
26	SABINA	PEÑA JAIMES	CC	60256507						
27	SANDRA SMITH	DIAZ BAEZ	CC	63396648	sandrabaezdiazsmith@gmail.com	3114491091				
28	WILSON YOVANY	RIOS CALDERON	CC	13930188						
29	XIMENA PATRICIA	MANRIQUE RAMIREZ	CC	1022995479						
30	YASMIN SARAY	BECERRA SEQUEDA	CC	1005026697						
31	YOLEIDA	RODRIGUEZ CALDERON	CC	1096948752	yoleida44a	3134422264	Yoleida Rodriguez	Yoleida Rodriguez	Yoleida Rodriguez	
32										
33										
34										

Jheidy Johana Alarcón Antolinez

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

Yoleida Rodriguez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

UDAD. FECHA: Malaga

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

AMBIENTE/INST.EDUCT: Casa 142 Prados de Sevilla

FICHA: 3066001

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PROCESOS BÁSICOS DE PANADERIA

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	APELLIDO	Documento		Datos de Contacto		FECHA			Observaciones
			Tipo	Numero	Correo electrónico	Teléfono	11-09-2024	12-09-2024	17-09-2024	
							Miercoles	Jueves	Martes	
1	ANA AIDEE	FLOREZ DE SALAZAR	CC	27877428		3185586597	Ajulp Ruiz	Ajulp Ruiz	Ajulp Ruiz	
2	ANGELICA MARIA	SUAREZ CEPEDA	CC	1007917100						
3	ARNULFO	MENDOZA	CC	2163282	elcidamendoza@co.	3224485819	Elcida Mendoza	Elcida Mendoza	Elcida Mendoza	
4	CARMEN CECILIA	MANRIQUE ROJAS	CC	28068123		3228227273	Carmen Manrique	—	Carmen Manrique.	
5	CARMEN ROSA	BONILLA MANRIQUE	CC	28124804		—	—	—	—	
6	CESAR MAURICIO	SUAREZ CEPEDA	CC	1096953643		—	—	—	—	
7	CLAUDIA XIMENA	PINTO SUAREZ	CC	63397862		—	—	—	—	
8	DEXY YURANY	RODRIGUEZ MANRIQUE	CC	1057613105		—	—	—	—	
9	DIANA PAOLA	MANRIQUE TORRES	CC	1096955373		—	—	—	—	
10	DIEGO ARMANDO	CUADROS PEÑA	CC	1098719811		—	—	—	—	
11	EDILIA	NOVA RIVERA	CC	60345463		—	Elcida Mendoza	—	Elcida Mendoza	
12	ELCIDA	MENDOZA CACERES	CC	28358975	elcidamendoza@gmail.co	3103339205	Elcida Mendoza	Elcida Mendoza	Elcida Mendoza	
13	FANNY ESPERANZA	RUIZ IBAÑEZ	CC	63396436	1	6	—	—	—	
14	GLADYS MARLENE	PINTO SUAREZ	CC	63396491		—	—	—	—	
15	HERNAN DARIO	JAIMES MELENDEZ	CC	13925868		—	—	—	—	
16	ISIDORO	SALINAS CARVAJAL	CC	5615179		—	—	—	—	
17	ISIS JULIANA	MORA ALARCON	CC	1096951914		—	—	—	—	
18	LEIDI YADIRA	ROJAS MORENO	CC	1096955243		—	—	—	—	
19	LUZ MARINA	SALAZAR DE TARAZONA	CC	28239808		—	—	—	—	
20	LUZ MIRYAM	OTALORA	CC	52322630		—	—	—	—	
21	MARIA DE JESUS	CARRILLO RIOS	CC	63391413	maria.carrillo1974@	3118697876	Maria Carrillo R	Maria Carrillo R	Maria Carrillo R	
22	MARIA NELLY	BUITRAGO ALFARO	CC	63394113		—	—	—	—	
23	MARTHA TRINIDAD	SERPA BOHORQUEZ	CC	37722547	marthatrinidadserpabohorquez@gmail	3108624971	Omaira C	Omaira C	Omaira C	
24	OMAIRA CRISTINA	GOMEZ ORTIZ	CC	63395962	orgomez1978@gu	3184918195	—	—	—	
25	OSCAR ANDRES	ALVAREZ BERMUDEZ	CC	1007732020		—	—	—	—	
26	SABINA	PEÑA JAIMES	CC	60256507		—	—	—	—	
27	SANDRA SMITH	DIAZ BAEZ	CC	63396648	diazbaezsandrasmith@gmail.com	3114491031	—	Sandra Diaz	Sandra Diaz	
28	WILSON YOVANY	RIOS CALDERON	CC	13930188		—	—	—	—	
29	XIMENA PATRICIA	MANRIQUE RAMIREZ	CC	1022995479		—	—	—	—	
30	YASMIN SARAY	BECERRA SEQUEDA	CC	1005026697		—	—	—	—	
31	YOLEIDA	RODRIGUEZ CALDERON	CC	1096948752	Yoleida941@gmi	3134422264	Yoleida Rodriguez	Yoleida Rodriguez	Yoleida Rodriguez	

Yoleida Rodriguez.

Heidy Johana Alarcón Antolinez

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066001 - 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 : 100,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076826 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080110601 IDENTIFICAR LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS DE ACUERDO CON TIPO DE ALIMENTO Y PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN.

29080110602 RECONOCER LOS PELIGROS ASOCIADOS A LA SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LA FUENTE DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

29080110603 APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS, SEGÚN NORMATIVA.

29080110604 IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LAS CADENAS DE PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS, DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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: JHEIDY JOHANA ALARCON ANTOLINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES