PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Marzo del 2025

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7386268
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES GRADO 16
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7386268 del 2025

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 TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 33.780.765). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($2.252.051); b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 3.555.870) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.081.754)

Plazo: Será hasta el 26 de Noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa DESPLAZADOS del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar, contribuyendo en la formación profesional integral y asesorías técnicas orientadas al fomento del emprendimiento rural y campesino, según las directrices establecidas por la Dirección de Empleo y Trabajo, como instructor técnico en el área de REPOSTERIA Y COCINA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria desplazada **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS** **Ficha: 3156968** **FECHA INICIO: 20/02/2025** **FECHA FINAL: 27/02/2025** **LA GLORIA** **Ficha: 3172698** **FECHA INICIO: 05/03/2025** **FECHA FINAL: 15/03/2025** **SAN MARTIN** **Ficha: 3164760** **FECHA INICIO: 05/03/2025** **FECHA FINAL: 14/03/2025** **SAN MARTIN** **COMPETENCIA:** Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente. Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente	No aplica para este periodo

		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. 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	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica,	Evidencias fotográficas

	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).	proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos, recetas para el desarrollo de la formación	
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	Evidencias fotográficas
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 formación 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	Asociar a los aprendices en el aplicativo sofia plus de formacion complementaria desplazada correspondiente del mes de Marzo.	Aplicativo sofia plus

	que todos aparezcan en formación.	**PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	
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 de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emitir juicios evaluativos de los programas de formación asignados en el mes de marzo **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	Reporte de juicios soportados en el drive- Aplicativo sofia plus
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 del mes de marzo	Aplicativo sofia plus Evidencias de formacion
9	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión convocada el 06 de marzo donde se trataron temas del área financiera. Se participó en el taller con la psicóloga de la Regional, tema auto cuidado emocional, centro Agroempresarial el 13 de marzo	Evidencias fotográficas
10	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	Desplazarme a los municipios de La Gloria –San Martin, con el	Evidencias fotograficas

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	fin de impartir formación profesional en los programas **PROGRAMA - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS**	
11	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.	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 horas Sofía plus del mes de mayo, y demás soportes solicitados	Presentar documentos requeridos en el Secop II, Archivo GC-GF
12	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en proyecto de formación, planeación pedagógica, guías, diseño curricular, plan de trabajo y evidencias correspondiente al mes de marzo	Drive compartido
13	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 fotográficas
14	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	calidad cuando la entidad lo requiera.		
15	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
16	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
17	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
18	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas via whatsapp- correos electrónicos

	diferentes acciones de formación profesional.		
20	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organizar con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación desplazada	Evidencias fotográficas
21	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
22	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
23	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 2025, 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.	Certificado adjunto en GC

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.	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX

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.2331244250 expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7386268
Coordinador Académico de Programas Especiales Grado16

EVIDENCIAS MARZO

ITEM 1
FICHA: 3156968





FICHA: 3172698



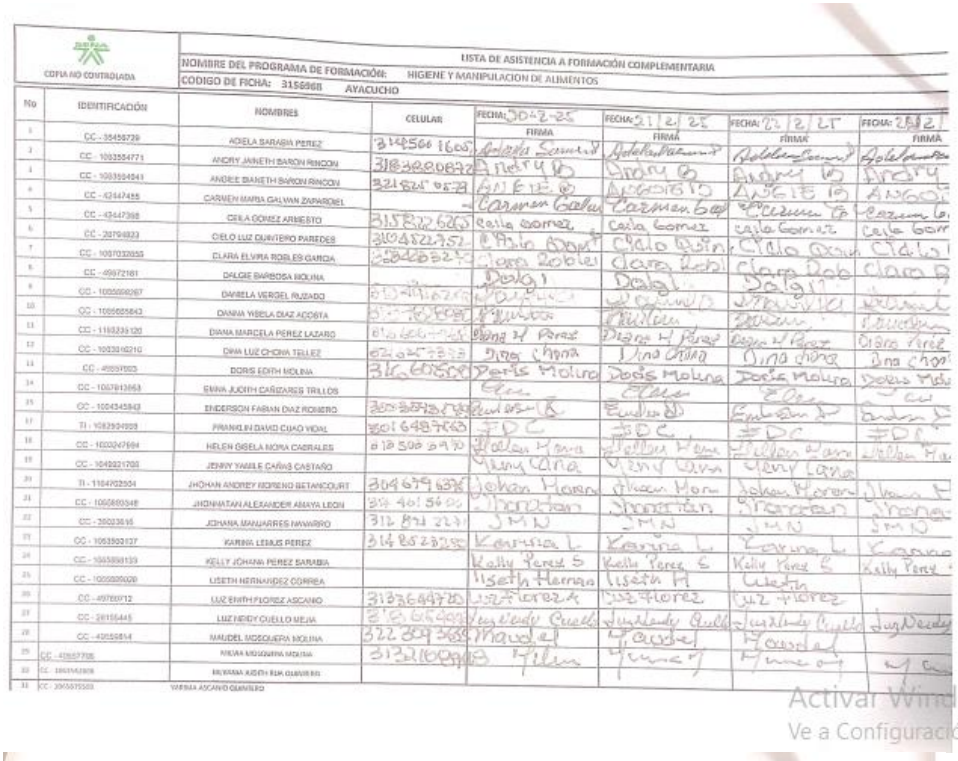


FICHA: 3164760





LISTAS DE ASISTENCIAS



COPIA NO CONTROLADA

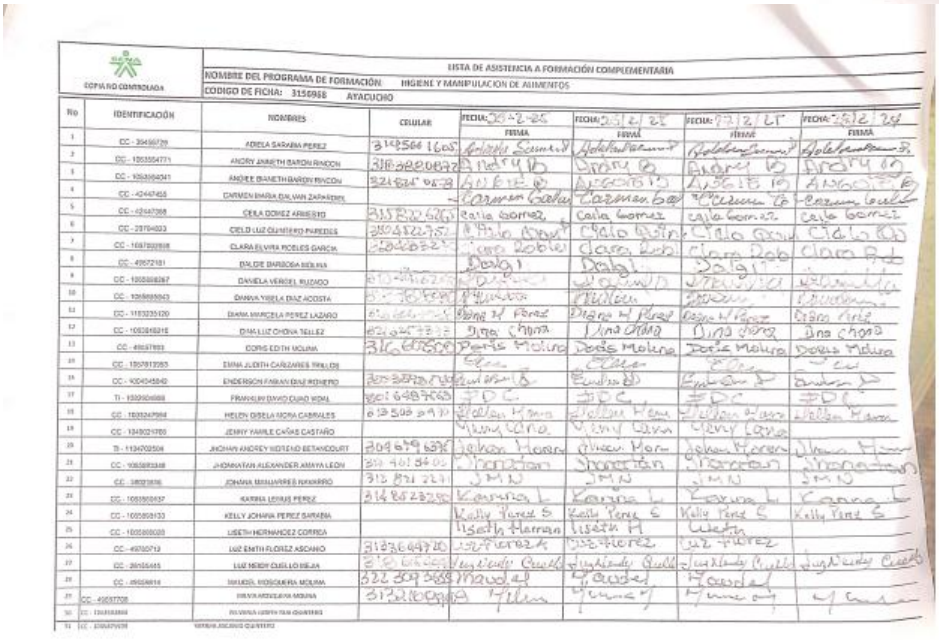
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

CODIGO DE FICHA: 3156988 AYACUCHO

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 30-2-25 FIRMA	FECHA: 21/2/25 FIRMA	FECHA: 22/2/25 FIRMA	FECHA: 25/2/25 FIRMA
1	CC - 39456729	ADELA SARABIA PEREZ	3148566605				
2	CC - 1053554771	ANDRY JANETH BARON RINCON	3183880872				
3	CC - 1053554541	ANDREE BIANETH BARON RINCON	321 824 0878				
4	CC - 42447455	CARMEN MARIA GALVAN ZAPARDIEL					
5	CC - 42447368	CEILA GOMEZ ARBESTO	3158226265				
6	CC - 29794023	CIELO LUZ QUINTERO PAREDES	3104822752				
7	CC - 1057032655	CLARA ELVIRA ROBLES GARCIA	3202082252				
8	CC - 49572181	DALGIE BARBOSA MOLINA					
9	CC - 1005880267	DANIELA VERGEL RUZADO					
10	CC - 1065665843	DANNA YIBELA DIAZ ACOSTA					
11	CC - 1193235120	DIANA MARCELA PEREZ LAZARO					
12	CC - 1063816210	DINA LUZ CHONA TELLEZ					
13	CC - 49597855	DORIS EDITH MOLINA	3165055				
14	CC - 1067813363	EMNA JUDITH CAÑIZARES TRILLOS					
15	CC - 1004345840	ENDERSON FABIAN DIAZ ROMERO					
17	TI - 1082934888	FRANKLIN DAVID CUAO VIDAL					
18	CC - 1002247694	HELEN GISELA MORA CABRALES					
19	CC - 1049221705	JENNY YAMILE CAÑAS CASTAÑO					
20	TI - 1104702504	JHOHAN ANDREY MORENO BETANCOURT	304 679 6376				
21	CC - 1065865348	JHONNATAN ALEXANDER AMAYA LEON					
22	CC - 39023615	JOHANA MANJARRES NAVARRO	312 871 213				
23	CC - 1063993137	KARINA LEMUS PEREZ	314 852 3295				
24	CC - 1065865133	KELLY JOHANA PEREZ SARABIA					
25	CC - 1065865020	LISETH HERNANDEZ CORREA					
26	CC - 49700712	LUZ EMITH FLOREZ ASCANIO	3133649720				
27	CC - 28155445	LUZ HEIDY CUELLO MEJIA					
28	CC - 49558614	MAUDEL MOSQUERA MOLINA	322 809 3685				
29	CC - 49557708	MILENA MOSQUERA MOLINA	3132100993				
30	CC - 1065865868	MILVANIA JUDITH PEÑA QUINTERO					
31	CC - 1065875503	YARINA ASCANIO QUINTERO					

Activar Windo
Ve a Configuración



COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

CODIGO DE FICHA: 3156988 AYACUCHO

REUNIONES


Aguachica
Cesar


6 mar. 2025 8:27:19 a. m.
36-18 Calle 8
Aguachica
Cesar





ITEM 23

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 85476063
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos - NIVEL AVANZADO

Código: 290801106 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los seis (6) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por

1705322 - 06/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YALEINIS MONTERO TRIANA
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000290801106231CC85476063C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3156968 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172698 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3164760 - 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: 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: LEONARD GUSTAVO ROMERO GUETTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL