PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca Julio de 2025

Señor
HEBERT SAUL PEÑARANDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7702019
Coordinador académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2025

Referencia: No .7702019 del año 2025

Milena del Carmen Angulo Elles identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.557.738 Cartagena, Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en **el centro agroempresarial y acuícola**, 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:

El valor total del presente contrato cuarenta millones trecientos veintidós mil trecientos ochenta pesos ($40.322.380) M/Cte.

Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Ocho pagos mensuales iguales, desde Abril hasta Noviembre de 2025, cada uno por un valor decuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos $4,599.511) M/Cte. Un último pago correspondiente al mes de diciembre a tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos (3.526.292).

Los honorarios serán desembolsados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 22 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que	Ejecución de la formación del programa Higiene y Manipulación de Alimentos. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3235772** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3235785** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3246886** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3248913**	• Guías de aprendizaje. • Juicios evaluativos • Información del programa complementario. https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

	para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	**Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025	En esta modalidad de programa complementario no se ejecutan proyectos formativos, por lo tanto no se me asignan proyectos.	En esta modalidad de programa complementario no se ejecutan proyectos formativos, por lo tanto no se me asignan proyectos.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Durante el periodo 1/06/2025 – 30/06/2025 se programado las 40 horas de formación para los programas Higiene y manipulación de alimentos. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3235772** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3235785** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3246886** **Competencia** Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente. **HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS: 3248913**	Registros realizados en la plataforma SOFIA PLUS, se anexa captures de pantalla del proceso de enrutar cada ficha.

		Competencia Manipular alimentos de acuerdo con la normatividad vigente.	
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación complementaria.	Se recopilado, verificado y entregado la documentación exigida para el proceso de matrícula de los aprendices en los programas de Formación Complementaria, asegurando la calidad y legibilidad de los soportes requeridos.	Fichas de matrícula diligenciadas, fotocopias de documentos de identidad legibles, listado de documentos entregados con sus respectivos comprobantes de recepción
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si	Se actualiza continuamente el portafolio con los documentos y registros requeridos, asegurando la correcta organización y trazabilidad de la información. Se han generado los formatos exigidos por la entidad, aplicando los lineamientos pedagógicos y administrativos del SENA.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **GUIAS DE APRENDIZAJE** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

	aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA		
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa	En esta modalidad de programa complementario no se realiza esta actividad ya que no realizan etapa lectiva.	En esta modalidad de programa complementario no se realiza esta actividad.

	productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.		
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato	Se asistió a la reunión convocada por coordinadores y subdirector para socializar temas relevantes del año 2025 y dar la bienvenida a los instructores nuevos.	Evidencia de fotos en el portafolio del instructor. **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

8.	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se asistió a las reuniones convocadas por los coordinadores académicos y el subdirector, donde se trataron temas relevantes relacionados con las metas institucionales para el año 2025, la inducción sobre la metodología de trabajo y la supervisión de las obligaciones contractuales. Durante las sesiones, se abordaron aspectos clave para la planificación y ejecución de la formación, asegurando alineación con los objetivos estratégicos del SENA.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En este período, no se ha realizado ninguna actividad específica relacionada con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) del Centro Agroempresarial y Acuícola.	En este período, no se ha realizado ninguna actividad específica relacionada con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) del Centro Agroempresarialy Acuícola
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se llevó a cabo una socialización dentro de la formación con los aprendices de forma preventiva de deserción, enfatizando la importancia de completar y aprobar cada competencia del programa. Se explicó que cualquier competencia no aprobada impediría el paso a la etapa productiva y la certificación final, promoviendo así el compromiso de los aprendices con su proceso formativo.	Se llevó a cabo una socialización dentro de la formación con los aprendices de forma preventiva de deserción, enfatizando la importancia de completar y aprobar cada competencia del programa. Se explicó que cualquier competencia no aprobada impediría el paso a la etapa productiva y la certificación final, promoviendo así el compromiso de los

			aprendices con su proceso formativo.
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación. Ya que son programas complementarios.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación. Ya que son programas complementarios.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación. Ya que son programas complementarios.
14	Participar en los comités de evaluación y	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta

	seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	obligación.	obligación.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se ha desarrollado la formación según la programación establecida, cumpliendo con los horarios, contenidos y metodologías definidas para la correcta ejecución del proceso de enseñanza. Se han aplicado las estrategias pedagógicas necesarias para garantizar el aprendizaje de los aprendices y se ha mantenido comunicación constante con la coordinación académica para ajustes y seguimiento del plan de formación.	**Registro de asistencias** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se ha suministrado la información correspondiente sobre las actividades a desarrollar en cada curso antes de su inicio, asegurando una planificación adecuada y alineada con las directrices institucionales. Se han brindado asesorías e inducciones a los aprendices, orientándolos sobre el proceso formativo y los criterios de evaluación. La evaluación se ha realizado conforme a la calificación obtenida por cada aprendiz, garantizando su seguimiento y desarrollo dentro del programa.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información	Se elaboró y entregó el informe de calificaciones dentro del plazo establecido, garantizando la correcta documentación del rendimiento de los aprendices. Se ingresaron y actualizaron en SOFIA Plus los datos de los aprendices, incluyendo calificaciones, seguimiento y otros registros pertinentes para asegurar la trazabilidad del proceso	Reporte de juicios evaluativos. **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU

	relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus.	formativo.	
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se han elaborado y entregado los informes correspondientes, garantizando la inclusión de todos los documentos requeridos para su verificación y análisis por parte de la entidad supervisora.	Se han entregado los informes de gestión financiera y contractual, además de la planilla de pago correspondiente al mes de abril.
20	Participar en los	Durante este mes, no se	Durante este mes, no se

	comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se ha desarrollado la formación bajo las normas establecidas en el Reglamento del Aprendizaje del SENA, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Se han reportado oportunamente las novedades presentadas en la ficha asignada, incluyendo asistencia, desempeño y ajustes en el proceso formativo.	Registro de asistencia. **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se han aplicado estrategias de aprendizaje que facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz, permitiendo su mejoramiento continuo. A través de metodologías activas como el aprendizaje basado en problemas, la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos innovadores, se ha promovido el pensamiento crítico y la autonomía en el proceso	Para respaldar la ejecución de estas estrategias, se mencionan los siguientes estrategias: - Guías de aprendizaje utilizadas en cada programa. - Trabajos desarrollados por los aprendices en las respectivas actividades. - Muestras de las explicaciones y

			exposiciones realizadas en el curso de plantas de tratamiento. Con estas evidencias, se demuestra el cumplimiento del compromiso de fortalecer el aprendizaje significativo y promover el desarrollo de competencias investigativas, creativas e innovadoras en los aprendices.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se ha elaborado el informe contractual y de gestión financiera, asegurando la inclusión de todos los soportes requeridos. El documento está listo para su revisión y verificación.	Se ha elaborado el informe contractual y de gestión financiera, asegurando la inclusión de todos los soportes requeridos. El documento está listo para su revisión y verificación.

26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

27.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante este mes, el contratista no tuvo a su carga bienes o elementos para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes, el contratista no tuvo a su carga bienes o elementos para el cumplimiento del objeto contractual. **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU
28.	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Desarrollar la capacitación sobre protocolos de bioseguridad, disponible en la plataforma SI Contratista. Se deberá hacer uso de tapabocas y gel antibacterial al ingresar al ambiente de formación.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/1bDUEJbEKD7-J71_gyGmUZz4v9qFA-IVU
29.	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

	(1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
30.	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

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 además se informa que

para este periodo no se realizaron desplazamientos, se realizó el pago de la seguridad social con tramite en mi planilla soi de Junio **4608679576** de 2025 No (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,



Firma
MILENA ANGULO ELLES
Contratista
C.C. No. 45.557.738



Firma
HEBERT SAUL PEÑARANDA
Supervisor(a) Contrato No 7702019 de 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILENA DEL CARMEN ANGULO ELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276449 - 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: 3276445 - 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: 80,00

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: MILENA DEL CARMEN ANGULO ELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA