PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 17 de Septiembre del 2025

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7556557
Instructor G20
Coordinación de Programas Especiales
Málaga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7556557 del año 2025

Mariana Yurani Marín Vargas identificado con la cédula de ciudadanía No. 1099302865de Enciso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y turístico de los andes programa CampeSENA, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.610.487). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3555872) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido*

Plazo: será hasta el 19 de diciembre del 2025

OBJETO: *Prestar servicios de apoyo a la gestión en el rol de instructor técnico en el área GASTRONOMÍA TÍPICA RURAL, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de empleo y de Trabajo y la Coordinación Nacional de Campesena, del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025.*

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se orientó, acompañó y asesoró la formación complementaria CampeSENA en la siguiente ficha: procesos básicos de pasteleria y Elaboracion de productos de repostería en las fichas: :3308348, 3308616, 3317768, 3321274, 3331878, 3337458.	Evidencias fotográficas
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo	Se realizó acompañamiento al grupo de formación en las fichas: Elaboracion de productos de repostería, preparación de postres y cocina	Evidencias fotográficas

	de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	navideña en las fichas: :3308348, 3308616, 3317768, 3321274, 3331878, 3337458.	
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Se realizó programación y envío al supervisor del contrato al líder del proceso con copia al supervisor de los eventos correspondientes al mes de Agosto.	Pantallazo programador de eventos.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.

	complementarias en la ruta creación de unidades productivas.		
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	Se radicaron las cartas que la comunidad extendió al Sena para la solicitud de programas de formación en el sector productivo, área Gastronomia.	Pantallazo radicado o de correo al subdirector
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Se participó en la reunión mensual donde la coordinadora dio las directrices del programa y asignación de los mismos.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	No se requirió de esta actividad en este mes	En este mes no se requirió realizar la actividad.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el	Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las actividades en el mes de Septiembre.	Informe contractual en el SECOP II

	respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En el presente mes objeto de cobro no se requirió de esta actividad.	En este mes no se requirió realizar la actividad.
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz (si aplica), implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.

15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se realizó el alistamiento del desarrollo curricular en equipos ejecutores, como fue la construcción y actualización de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para los programas de formación, Elaboracion de productos de repostería, preparación de postres nacionales y cocina navideña	Se evidencia en el Drive en el portafolio

17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	En este mes no se requirió realizar la actividad.
19	El contratista que realice 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, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	La siguiente comision: COM 110425 Fue ejecutada, y pagada y legalizadas en este mes de Septiembre cuyos soporte de legalización se adjuntaran en el informe del siguiente mes (Octubre)	En este informe no se adjuntan soportes ya que no he recibido correos con dichos soportes.
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realizó la entrega de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según el cronograma establecido por la entidad, y atendiendo la forma de pago establecida	Archivos reportados en el SECOP II
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que	Se diligenció el archivo de gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo	Cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre de 2025 en SECOP II

	evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	procedimiento, correspondiente a la cuenta n° 8 mes de Septiembre	
22	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)	En el archivo de gestión financiera se adjunta las certificaciones de salud, pensión y riesgos laborales, con planilla No **7983207213** del mes de Agosto.	Informe GF que reposa en el SECOP II pantallaso planilla
23	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD según necesidades del Centro.	Este informe se entrega con criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud, teniendo en cuenta lo ejecutado durante el mes.	Informe GC que reposa en el SECOP II
24	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atiendí a los requerimientos que realice mi coordinadora de programas especiales. El certificado medico laboral expedido por la regional. Se anexara en el mes de octubre.	Enviar todo lo requerido. El certificado medico laboral expedido por la regional. Se anexara en el mes de octubre.

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
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

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 **7983207213** de la planilla, a través del operador SOI el mes de AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



Firma

Mariana Yurani Marín Vargas

Contratista

C.C. No. 1099302865

Recibí a satisfacción:

Firma

Gynna Paola Carvajal correa
Supervisor(a) contrato no. 7556557
Coordinadora de programas especiales
Centro agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

EVIDENCIAS 16 DE AGOSTO AL 16 DE SEPTIEMBRE 2025

NOMBRE INSTRUCTOR: MARIANA MARIN VARGAS	RED	CAMPESENA

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBLIGACION - FICHAS – PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIA
8/09/2025 **9/09/2025** **10/09/2025** **11/09/2025** **12/09/2025**	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **PREPARACION DE POSTRES NACIONALES**	**OBLIGACION:** Orientar,asesorar y acompañar de formapermanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. **FICHA – SAN MIGUEL CENTRO-3331878**	 
1/09/2025 **2/09/2025** **3/09/2025** **4/09/2025** **5/09/2025**	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA	**OBLIGACION:** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los	

6/09/2025 **7/09/2025**	SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **COCINA NAVIDEÑA**	aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. **FICHA – MOLAGAVITA EL JUNCO - 3321274**	 
16/08/2025 **21/08/2025** **22/08/2025** **23/08/2025**	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA**	**OBLIGACION :** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de	

		Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. **FICHA – CAPITANEJO - 3308348**	
18/08/2025 17/08/2025 24/08/2025 25/08/2025 31/08/2025	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA**	**OBLIGACION :** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según	 

		asignación de grupos. **FICHA – CERRITO-3308504**	
13/09/2025	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA**	**OBLIGACION :** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. **FICHA – MOLAGAVITA-CENTRO 3337458**	 
27/08/2025 **30/08/2025** **14/09/2025** **15/09/2025** **16/09/2025**	SE EXPLICA CANTIDADES Y FUNCION DE CADA MATERIA PRIMA SEGUDAMENTE SE PROCEDE ALISTAR EL MISE EN PLACE	**OBLIGACION :** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades	

	PARA REALIZAR CADA CLASE DIFERENTES RECETAS. **ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA**	establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. **FICHA – ENCISO-SANTA HELENA 3317768**	 
3/09/2025 10/09/2025 9/09/2025	Se radicaron las cartas que la comunidad extendió al Sena para la solicitud de programas de formación en el sector productivo, área Gastronomia.	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas	

10/09/2025	Solicitud de creación de la ficha. Creación de la ruta. Asociación de la ruta de aprendizaje.	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato	 
15/09/25	En el archivo de gestión financiera se adjunta las certificaciones de salud, pensión y riesgos laborales, con planilla No**7979730092** del mes de Julio.	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)	
09/09/25	Se realizó programación y envío al supervisor del contrato al líder del proceso con copia al supervisor de los eventos correspondientes al mes de Septiembre .	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por	

		escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	
11/09/2025	Se realizo ajustes al portafolio y revision	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento	Acontinuacion se anexan pdf de listas de chequeo de la respectiva revision.

		evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	



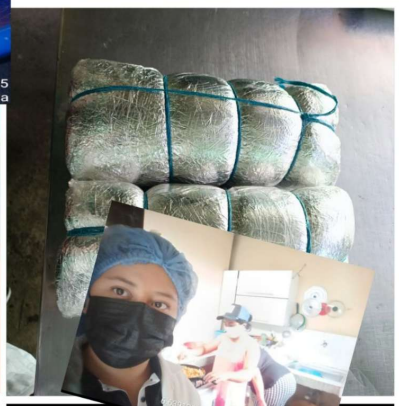








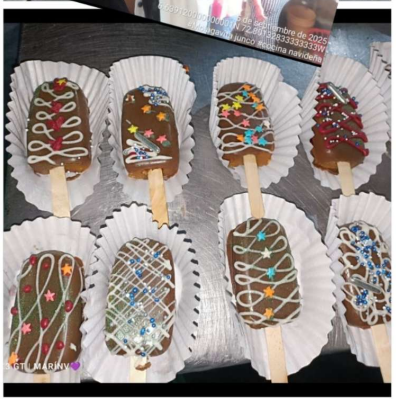








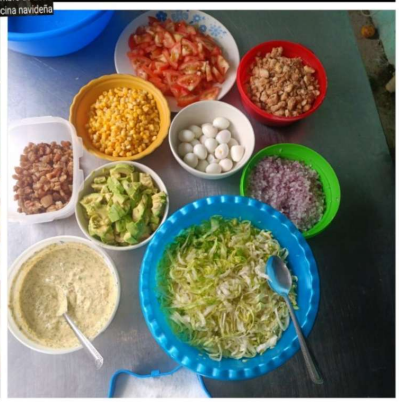
















Powered by CamScanner









Powered by CamScanner





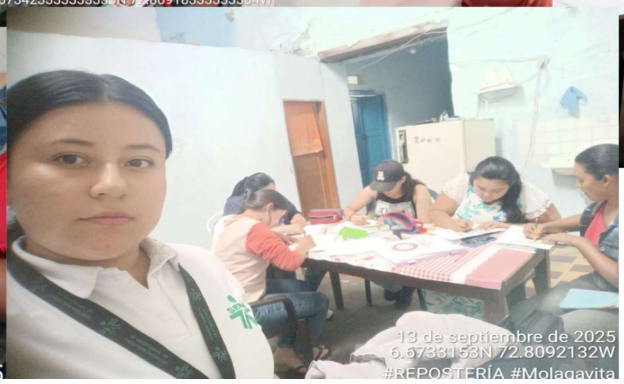




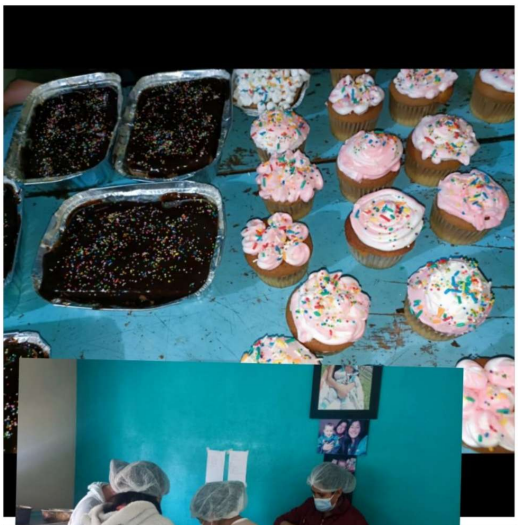




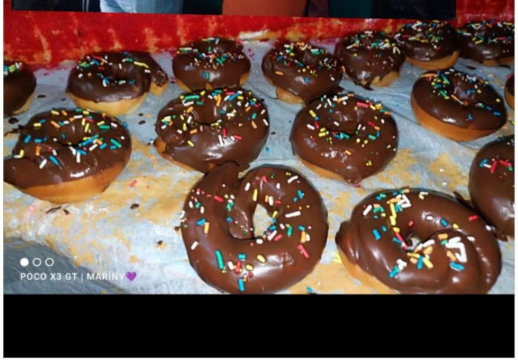




Powered by CamScanner













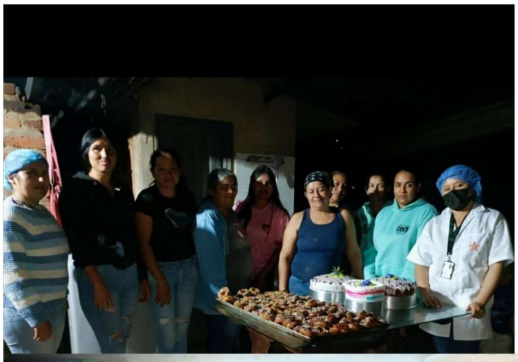








Powered by CamScanner























Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1099302865
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIANA YURANI MARIN VARGAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	ENCISO	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	VEREDA VILLETA	TELÉFONO:	9478053
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7983207213**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/09/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1773258582

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 14.900	$ 14.900	$ 0	$ 0	$ 14.900
SUBTOTALES:									**$ 14.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 14.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1099302865	MARIN VARGAS MARIANA YURANI	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	109930286	$ 14.900		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 420.700

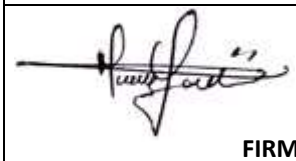
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA	**CÓDIGO**: 63520580 – 1
N° DE FICHA: 3275404	**RUTA:** 4
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARIANA MARIN VARGAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 11 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS SEGUIMIENTO FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	**COMPLEMENTARIO QUE TERMINÓ A FINALES DE AGOSTO**	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA	**CÓDIGO**: 63520580 – 1
N° DE FICHA: 3281713	**RUTA:** 4
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARIANA MARIN VARGAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 11 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Programas especiales – CampeSENA - debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales y regionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Tres carpetas: 1. Documentos_Ingreso_Ficha 2. Ficha_Municipio_Instructor ***3.*** Documentos_Seguimiento_Ficha	X		
1	***LA* CARPETA <u>DOCUMENTOS_INGRESO_FICHA</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1 SOLICITUD RESPUESTA A LA FORMACIÓN:** contiene: • Oficio de solicitud con el número del radicado • Formato respuesta de la entidad enviado por el líder CampeSENA **1.2 DOCUMENTOS_IDENTIDAD_ASPIRANTES:** contiene: • Paquete de cédulas de los aprendices matriculados en formato PDF • Paquete de cédulas de los aprendices que solicitaron matrícula extemporánea (Si aplica) **1.3. ARCHIVO_PLANO_INSCRIPCIÓN:** contiene • Archivo plano en formato Excel con los aprendices a matricular para el curso complementario; es el formato para la inscripción de aspirantes en SOFIA PLUS. • Archivo plano en formato Excel con los resultados de la inscripción enviado por el apoyo administrativo CampeSENA. **1.4. ASISTENCIA A MATRÍCULA:** contiene • Formato PDF de la asistencia a matrícula (Formato GFPI-PL-001 que se descarga de Compromiso) **1.5. RUTA DE APRENDIZAJE:** contiene • Formato Excel del reporte de matriculados y/o inscritos que debe ser descargado de SOFIA PLUS o se envia al correo tan pronto le hayan matriculado el curso complementario.	X X X X X		
2	***LA CARPETA <u>FICHA_MUNICIPIO_INSTRUCTOR</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1. PROGRAMA DE FORMACION:*** formato del programa de formación que se descarga de SOFIA PLUS. ***2.2. INDUCCIÓN:*** contiene evidencias relacionadas a la inducción (fotos, videos, documentos, presentaciones PPT, pantallazos, etc.) ***2.3. ACTA DE INICIO:*** contiene el formato en PDF del acta de inicio firmada	X X X		

	por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS (Formato GOR-F-084 versión 2) ***2.4. LISTA DE ASISTENCIA:*** Contiene • Formato de apoyo escaneado en PDF de la asistencia a las formaciones, pueden utilizar hasta nueva orden el formato GOR-F-085 versión 2. • Evidencias fotográficas del trabajo realizado, fechadas y describiendo la actividad; puede realizarse en formato PPT o en formato Word y subidas en formato PDF. ***2.5. AMBIENTES MATERIALES:*** contiene • Formato Excel (GIL-F-014 versión 6) relacionando los materiales solicitados para la formación. • Formato PDF de la respuesta al formato GIL-F-014 por parte de Coordinación, debidamente firmada. • Formato PDF del acta de entrega de materiales según modelo formato de apoyo con firmas de los aprendices que reciben y fotos con la respectiva fecha de entrega (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo (Ambientes de formación) que debe estar diligenciado al momento de iniciar la formación. ***2.6. DESARROLLO CURRICULAR:*** contiene • Formato planeación pedagógica (GFPI-F-134 versión 4) debidamente diligenciada. • Formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 versión 4) • Formato Excel plan de trabajo (formato de apoyo) • Formatos Excel de los instrumentos de evaluación relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): - Conocimiento: C_C_AAx - Producto: LCH_P_AAx - Desempeño: LCH_D_AAx • Reporte de juicios evaluativos descargado de SOFIA PLUS. ***2.7. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:*** contiene • Formatos escaneados en PDF de los instrumentos de evaluación aplicados a los aprendices según las evidencias desarrolladas. ***2.8. ACTA DE CIERRE:*** contiene • El formato en PDF del acta de cierre firmada por los aprendices, incluyendo asistencias y evidencias fotográficas FECHADAS. (Formato GOR-F-084 versión 2) • Formato Excel de apoyo para solicitud de certificados; este debe estar firmado y escaneado en PDF. ***2.9. EVIDENCIAS_RUTA_ATENCIÓN:*** Anexar • Formato PPT con casos exitosos (si aplica) • Entregables por ruta que se solicitan en la LCH operativa de la vigencia 2025 ***2.10. LOGROS DE LA FORMACIÓN*** • Evidencias que muestren el apoyo de las diferentes entidades municipales, departamentales y/o nacionales (si aplica)	X X X X		
3	**LA CARPETA <u>DOCUMENTOS SEGUIMIENTO FICHA</u> CONTIENE LA SUBCARPETA DENOMINADA:**	X		

	3.1. LISTA DE CHEQUEO: Subir los formatos LCH según lo que se revise de forma mensual firmados por la asesora pedagógica e instructor.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	**COMPLEMENTARIO QUE TERMINA A FINALES DE AGOSTO**	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANA YURANI MARIN VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3331878 - PREPARACIÓN DE POSTRES NACIONALES

• 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

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

PREPARAR POSTRES NACIONALES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3321274 - COCINA NAVIDEÑA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PREPARAR POSTRES NACIONALES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317768 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	114,00

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIANA YURANI MARIN VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3308616 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

2. ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN DIAGRAMA DE PROCESO

3. ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

4. PRESENTAR INFORMES DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3281713 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

2. ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN DIAGRAMA DE PROCESO

3. ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

4. PRESENTAR INFORMES DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3308504 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

2. ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN DIAGRAMA DE PROCESO

3. ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

4. PRESENTAR INFORMES DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317768 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

2. ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN DIAGRAMA DE PROCESO

3. ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

4. PRESENTAR INFORMES DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3275030 - PROCESOS BASICOS DE PASTELERIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3308348 - ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

2. ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA SEGÚN DIAGRAMA DE PROCESO

3. ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

4. PRESENTAR INFORMES DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	180,00

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