| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, Mayo de 2026

Señor
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8977138 de 2026
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.8977138 de 2026

Jorge Augusto Barbosa Duran, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13.168.717 de El Carmen, Norte de Santander, en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($47.374.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE.($4.263.705), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) pago ultimo pago correspondiente a tres (03) días del mes de diciembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($473.745)

**Plazo:** Será hasta el 03 de Diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación regular (titulada y/o complementaria) del centro agroempresarial del Sena en el departamento del cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de panadería y repostería

**Ejecución mensual de actividades**

| 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 en los programas:<br><br>FORMACION TITULADA<br><br>**Nombre De Programa:** Procesos De Panadería<br><br>**Competencia:** almacenar productos alimenticios según naturaleza del producto y técnicas de almacenamiento<br><br>**Código de Ficha:** 3397147<br><br>**Nombre De Programa:** elaboración de panes con masa madre<br><br>**Competencia:** Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria<br><br>**Resultados de Aprendizaje**<br><br>1. aplicar buenas prácticas de manufactura en la elaboración de panes de masa madre con base en el proceso de limpieza, tratamientos de desinfección y normativa<br><br>2. obtener masa madre de acuerdo con guía de producción y proceso de fermentación controlada a nivel sensorial. | Registro Fotográfico<br><br>Informe de tiempo de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3. producir pan de masa madre según fórmula, procesos artesanales y variables de horneo.<br><br>**Código de Ficha:** 3497050<br><br>**Nombre De Programa:** Higiene y Manipulación de Alimentos<br><br>**Competencia:** manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente<br><br>**Resultados de Aprendizaje**<br><br>planear recursos para identificación de factores de contaminación de alimentos y medidas preventivas según legislación sanitaria y normativa alimentaria.<br><br>aplicar prácticas higiénicas y medidas de protección relacionadas en la legislación sanitaria de alimentos.<br><br>verificar el cumplimiento de las prácticas higiénicas y medidas de protección establecidas en la legislación sanitaria de alimentos y requerimientos de la empresa.<br><br>realizar ajustes a prácticas higiénicas y medidas de protección con base en legislación sanitaria de alimentos y requerimientos de la empresa<br><br>**Código de la Ficha:** 3508357 | |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del 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). | Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la formación complementaria. | Pantallazo Diseño Curricular |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Registro Fotográfico |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 6 | 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. | Se realizo control diario de asistencia a la formación por medio de la Plataforma Sofia Plus | Plataforma Sofia Plus |
| 7 | 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 que todos aparezcan en formación. | Se asocio la Ficha 3508357 | Pantallazo Sofia Plus |
| 8 | 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes | Usar las diferentes plataformas | Pantallazo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 13 | 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 15 | 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 | Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación | Evidencias Registro Fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales. | | |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 17 | 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 y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se entregó informe mensual de actividades con todos los documentos solicitados para la legalización del pago del mes de ejecución. | Documentos soportados en el secop II |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 23 | Incorporar las tendencias | Para el periodo del informe no se | Para el periodo del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral. | Registro Fotográfico |
| 25 | 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se presentó el Informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, y demás anexos solicitados. | Documentos soportados en el secop II |
| 27 | 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 2026, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha | Certificado en la Norma 240201056, Nivel Competente -Avanzado | Registro Fotográfico |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro.**1952250137,** Operador **Nuevo SOI**, referente al Mes de **Abril de 2026**

Evidencias en 9 folios

Cordialmente,



**JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN**
Contratista
**C.C. No. 13168717 de El Carmen - Norte de Santander**



**JOSE ALEJANDRO OROZCO**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8977138 de 2026

## EVIDENCIAS

**Obligación 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

**Ficha 3397147 Procesos de Panadería**



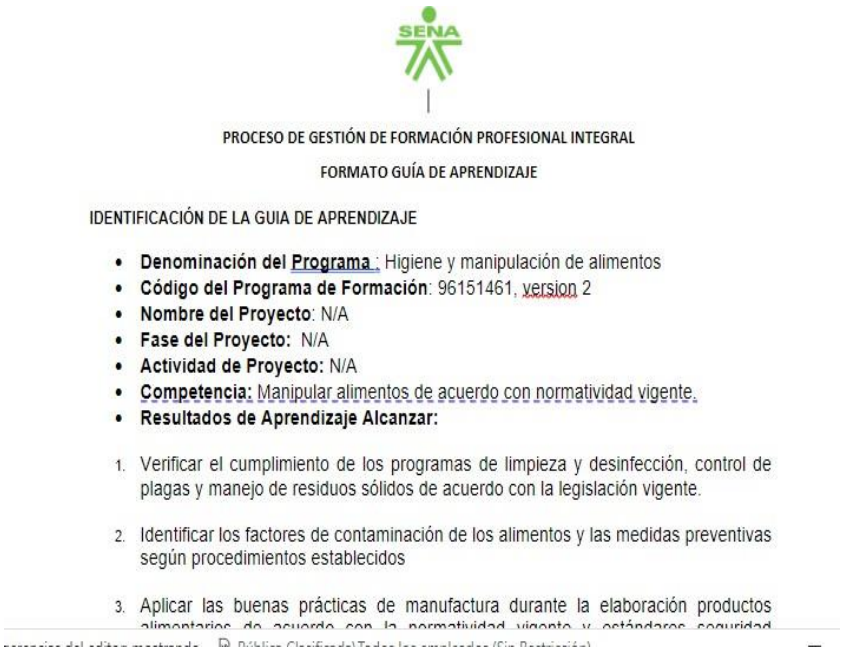
**Ficha 3497950 elaboración de panes con masa madre**



**Ficha 3508357 Higiene y Manipulación de Alimentos**



**Obligación 2 -** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

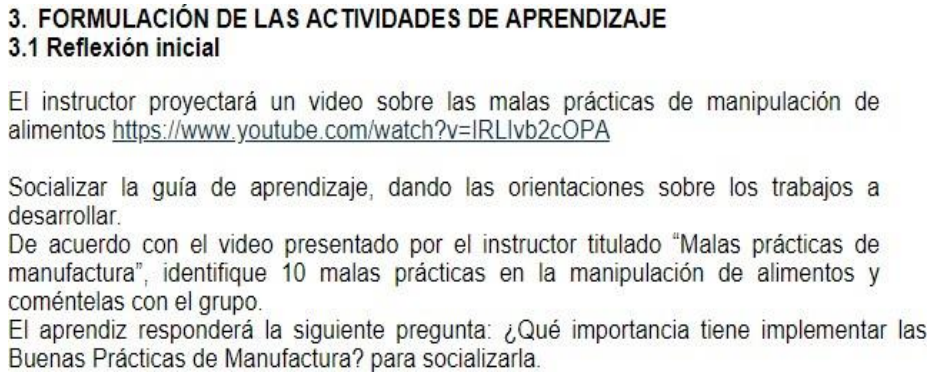
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa** : Higiene y manipulación de alimentos
- **Código del Programa de Formación**: 96151461, version 2
- **Nombre del Proyecto**: N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Competencia:** Manipular alimentos de acuerdo con normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente.
2. Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos
3. Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos

**Obligación 3 -** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

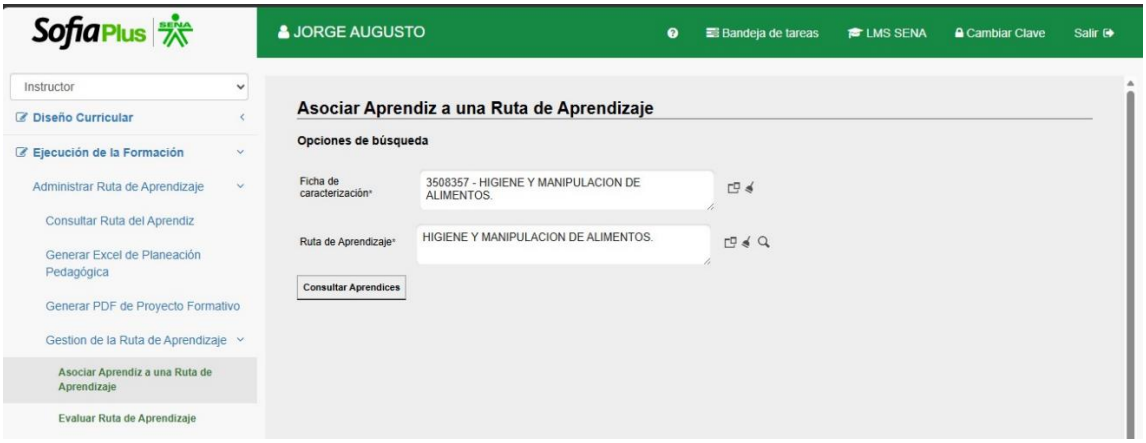


**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**
**3.1 Reflexión inicial**

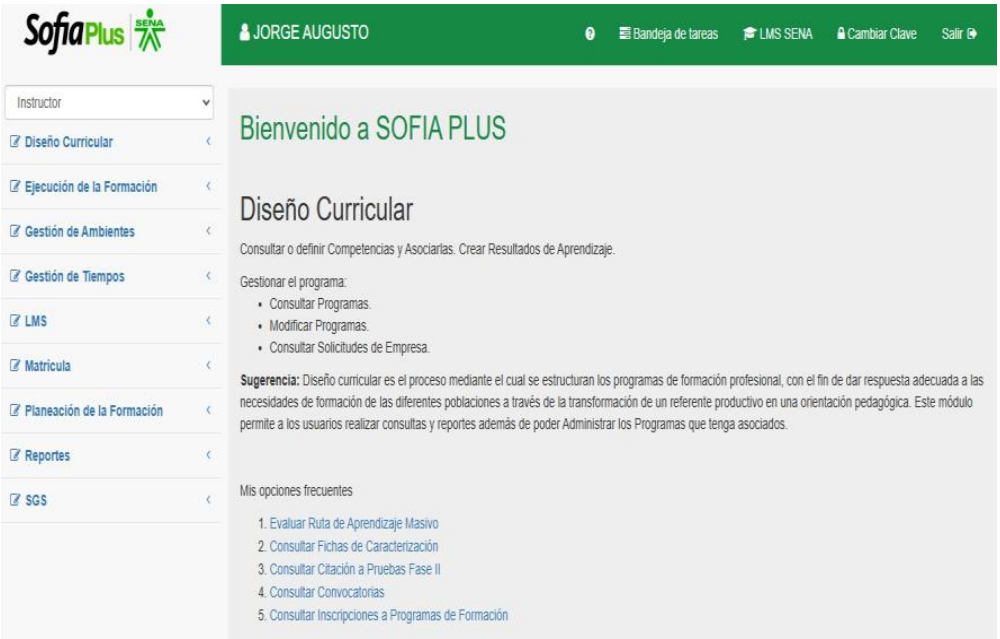
El instructor proyectará un video sobre las malas prácticas de manipulación de alimentos https://www.youtube.com/watch?v=IRLIvb2cOPA

Socializar la guía de aprendizaje, dando las orientaciones sobre los trabajos a desarrollar.
De acuerdo con el video presentado por el instructor titulado "Malas prácticas de manufactura", identifique 10 malas prácticas en la manipulación de alimentos y coméntelas con el grupo.
El aprendiz responderá la siguiente pregunta: ¿Qué importancia tiene implementar las Buenas Prácticas de Manufactura? para socializarla.

**Obligación 7 -** 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 que todos aparezcan en formación.




**Obligación 9 -** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales



**Obligación 15 -** responder por custodia y buen uso de los equipos.



**Obligación 24 -** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.



**Obligación 27 -** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral



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*

**JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 13168717

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO**

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los veinte (20) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por

1743758 - 20/11/2023
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 9520002402010562320C13168717C.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3497050 - ELABORACION DE PANES CON MASA MADRE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE PANES DE MASA MADRE CON BASE EN EL PROCESO DE LIMPIEZA, TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN Y NORMATIVA

RA 2. OBTENER MASA MADRE DE ACUERDO CON GUÍA DE PRODUCCIÓN Y PROCESO DE FERMENTACIÓN CONTROLADA A NIVEL SENSORIAL.

RA 3. PRODUCIR PAN DE MASA MADRE SEGÚN FÓRMULA, PROCESOS ARTESANALES Y VARIABLES DE HORNEO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3397147 - PROCESOS DE PANADERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 52.00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 68.00 |

## 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:** JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

| ITEM No. | FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION | NOMBRE DEL PROGRAMA | HORAS EJECUTADAS (01 AL 31 DE MAYO) | FECHA INICIAL DE LA FORMACION | FECHA FINAL DE LA FORMACION | MUNICIPIO/VEREDA | TIPO FORMACION | MODALIDAD DE LA FORMACION | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | JUSTIFICACION ( REGISTRE AQUÍ SI LAS HORAS NO APARECEN EN SOFIA) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3397147 | PROCESOS DE PANADERIA | 52 | 24/11/2025 | 30/06/2026 | AGUACHICA | TITULADA | PRESENCIAL | ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN | |
| 2 | 3497050 | ELABORACION DE PANES CON MASA MADRE | 16 | 23/04/2026 | 4/05/2026 | AGUACHICA | COMPLEMENTARIA | PRESENCIAL | Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria | RA 1. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE PANES DE MASA MADRE CON BASE EN EL PROCESO DE LIMPIEZA, TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN Y NORMATIVA RA 2. OBTENER MASA MADRE DE ACUERDO CON GUÍA DE PRODUCCIÓN Y PROCESO DE FERMENTACIÓN CONTROLADA A NIVEL SENSORIAL. RA 3. PRODUCIR PAN DE MASA MADRE | |
| 3 | 3508357 | HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS | 40 | 7/05/2026 | 1/06/2026 | AGUACHICA | COMPLEMENTARIA | PRESENCIAL | MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE | 29080102301 PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA. 29080102302 APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS. 29080102303 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA. 29080102304 REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y | YA ESTA ASOCIADO EN SOFIA PERO NO APARECE EN EL REPORTE DE HORAS |
| 3 | 3518169 | | 44 | 15/05/2026 | 1/06/2026 | AGUACHICA | COMPLEMENTARIA | PRESENCIAL | | | PENDIENTE POR ENVIAR MASIVO E INICIAR FORMACION |
| TOTAL HORAS EJECUTADAS (01 AL 31 DE MAYO) | | | 152 | | | | | | | | |