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

Mayo de 2026
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 mayo de 2026

Señora

LEYDI FERNANDA ROJAS ORTEGA
SUPERVISORA DE CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8996286**
Coordinadora académica TIC
Centro CIES
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8996286 del año 2026

GUSTAVO ANDRÉS NIÑO RANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No.1093140296 de Bochalema, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO CIES, 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: e fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($48.164.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473) cada uno. c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por

CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
54_9537_595 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>N°</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales</td><td>Se participó en las reuniones programadas por la coordinación académica y la subdirección con fines informativos en el mes de mayo de 2026</td><td>Portafolio del instructor

https://n9.cl/derv7k</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Impartir formación en red de conocimiento TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td><td>35</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td><td>18</td><td>75,80</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td><td>35</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td><td>35</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>159,8</td></tr>
</table></td><td>Portafolio del instructor
https://n9.cl/3vk7k

https://n9.cl/wqrode</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>159,8</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Se ejecutaron estrategias de aprendizaje basados en los proyectos, en donde, los aprendices desarrollaron por medio del trabajo colaborativo e instrucciones directas de la instructora las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de:
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td></tr>
</table>
</td><td>Portafolio del instructor

3411972 https://n9.cl/wqrode

3487847 https://n9.cl/tadlst

3516312 https://n9.cl/tadlst

3516311 https://n9.cl/tadlst</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Se realizó evaluación de los juicios de evaluativos de la competencia o formaciones impartidas por medio de la plataforma Sofía plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado, según corresponda.

Se realizó el proceso de solicitud de certificación de los aprendices de las formaciones:
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td></tr>
</table>
</td><td>Portafolio del instructor

3411972 https://n9.cl/wqrode

3487847 https://n9.cl/tadlst

3516312 https://n9.cl/tadlst

3516311 https://n9.cl/tadlst</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>5</td>
<td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td>
<td>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas.

Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td></tr>
</table>
</td>
<td>Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios</td>
<td>Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados.

Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas.

Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje.

Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula con el listado otorgado por el enlace de cada uno de los establecimientos donde se llevan a cabo las formaciones, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td></tr>
</table>
</td>
<td>Plataforma de Sofiaplus.

Reporte de aprendices inscritos y matriculados.</td>
</tr>
</table>

	evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
7	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó la divulgación redes sociales: • Oferta de Formacion Virtual SENA 2026 - Niveles del Programa de Ingles Does Work. • I Oferta de Formacion Presencial SENA 2026 Niveles Técnico y Tecnológico	Comunidad general
8	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de	Se creó en la plataforma Sofía Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación así mismo se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de los mismos.	Plataforma Sofía Plus.

	actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
9	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se organizó la programación mensual del mes de mayo acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. *Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	
10	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes anexando evidencias y reporte de pago oportuno de la seguridad social correspondiente al mes requerido. *Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) *Cargue de Gestión Contable formato .ZIP Informe Mensual de Ejecución Contractual. Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus) -Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.	Plataforma de SECOP II. Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II
11	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Dar cumplimento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Reinducción SST SiContratista

12	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de	Asistencia y participación en la Formación Complementaria: ✓ Denominación del Programa de Formación: Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral ✓ Código del Programa de Formación: 63550079 V1 cocina internacional V3 63550085 higiene para manipuladores de alimentos: ✓ Código del Programa de Formación: 662121 V1 Auxiliar de cocina ✓ Código del Programa de Formación: Cocina básica nivel 1 63550051 v1 ✓ Código del Programa de Formación: Asados de carne 66210017 v1	Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI

<table>
<tr><td></td><td>identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Cumplir con la programación asignada por la coordinación académica de Moda, turismo y tecnología en el mes de abril.</td><td>Reportes de horas SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral.
Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS.</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.</td><td>Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes.
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3487847</td><td>COCINA BÁSICA NIVEL 1</td></tr>
<tr><td>Auxiliar</td><td>3411972</td><td>AUXILIAR COCINA</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516312</td><td>ASADOS DE CARNE</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3516311</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td></tr>
</table></td><td>Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td></tr>
</table>

	como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
17	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de 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.
18	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	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	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro 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.
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el	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

	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa		cumplimiento de esta obligación.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	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.
22	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, 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 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	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	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.

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
24	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	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.
25	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado	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.
27	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participando en las actividades programadas y promoviendo prácticas seguras en el ambiente de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	SST		
28	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales	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.
29	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	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.
30	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que	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.

	ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia		
31	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional 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.
32	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	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.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

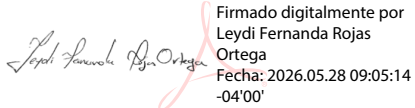
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **# 4654689063** de la planilla, operador: SOI del mes de abril Se adjuntaron certificados de seguridad social EPS, ARL y pensión periodo **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias XX (folios)

Cordialmente,



GUSTAVO ANDRÉS NIÑO RANGEL
Contratista
C.C. No. 1093140296 de Bóchamela

Recibí a satisfacción:



LEYDI FERNANDA ROJAS ORTEGA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 8996286 de 2026
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUSTAVO ANDRES NIÑO RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3487847 - COCINA BÁSICA NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS CONFORME A PARÁMETROS DE CALIDAD Y RENTABILIDAD. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 003

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA APLICAR CORRECTIVOS EN LOS MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

ELABORAR PREPARACIONES BÁSICAS DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LOGRANDO ASÍ LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

• 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

ELABORAR PREPARACIONES BÁSICAS DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR, DE ACUERDO CON LOS REQUIRIMIENTOS DEL SERVICIO, LOGRANDO ASÍ LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

MANEJAR MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS CARNICOS CUMPLIENDO CON LA B.P.M.

PREPARA ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA RECETA ESTANDAR Y LAS ORDENES DE SERVICIO Y NORMAS DE BALANCEO NUTRICIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411972 - COCINA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LA PRODUCCIÓN Y EL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AGRUPAR MATERIAS PRIMAS E INSUMOS SIGUIENDO PARÁMETROS FIJADOS EN LOS MANUALES CLASIFICA LOS RESIDUOS MEDIANTE LAS NORMAS MEDIO AMBIENTALES E INTERNAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CONTROLAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LOS PROCESOS DETERMINADOS

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	75,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516312 - ASADOS DE CARNE

• 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

ELABORAR PREPARACIONES BÁSICAS DE ACUERDO CON LA RECETA ESTÁNDAR, DE ACUERDO CON LOS REQUIRIMIENTOS DEL SERVICIO, LOGRANDO ASÍ LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

MANEJAR MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS CARNICOS CUMPLIENDO CON LA B.P.M.

PREPARA ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA RECETA ESTANDAR Y LAS ORDENES DE SERVICIO Y NORMAS DE BALANCEO NUTRICIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516311 - HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.COMPRENDER LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON HIGIENE, INOCUIDAD Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-PAE Y REGLAMENTACIÓN SANITARIA.

2. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE

3. GENERAR LAS ALERTAS FRENTE A RIESGOS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES.

4.ADOPTAR LA CULTURA DEL BUEN TRATO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE RESPETO Y POLÍTICA DE SERVICIO DEFINIDA POR LA ENTIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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: GUSTAVO ANDRES NIÑO RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS