PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de ferbero de 2021

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2197461 de 2021**
Instructor grado 17 - Coordinadora Academica
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2197461 de 2021

PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.883.675 de Armenia – Quindio, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, dependencia Administativa (Apoyo a la Supervisión de Contratos), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $ 40.123.916. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.797.216 y el equivalente por la fracción de mes, para el último pago.

Plazo:	10 meses, 17 días
Fecha de inicio:	01 de febrero de 2021
Fecha de finalización:	17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación en la red de agroindustria - procesamiento de alimentos y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	Se actualizo el portafolio del instructor en Drive de las fichas 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos	_Acta y asistencia a las jornadas de alistamiento. (obligación 1). Acta equipo desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Plan de trabajo equipo de desarrollo curricular/ejecutor. (portafolio) _Desarrollo curricular del programa "proyecto,planeación pedagógica, guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico" (portafolio) _Acta de formulación y revison del proyecto formativo. (portafolio). _Acta de viabilizacion proyecto formativo por parte de EPC. (portafolio).
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la	Se envio archivo de programación por ficha y por instructor a la coordinación academica para aprobación de cambios. Se actualizo el portafolio del instructor en Drive. 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). _Reporte sofia plus aprendices en formación. (portafolio) _ Diagramar horario instructor –sofia plus (portafolio).

	programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.		_Reporte de Inasistencias de aprendizaje en sofia plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio).
3.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Se actualizo el portafolio de las fichas: 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos.	_ Acta de inducción a aprendices. (portafolio). _Registro juicios evaluativos de inducción. _Lista de asistencia a la inducción formato de apoyo. _ Portafolios de instructor/ aprendices con la información de desarrollo curricular de inducción e instrumentos de evaluación aplicados a aprendices. (portafolio). _ Acta de transferencia de la inducción. (obligación 4).
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se actualizo el portafolio de las fichas: 2068324 – Teg Procesamiento de alimentos.	_ Portafolio de evidencias instructor – aprendiz <u>Incluye:</u> _ Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en sofiaplus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.
5.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se envio correo al Comité de evaluación y seguimiento informando las novedades	_Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades

		presentadas con los aprendices que se relacionan a continuación: - Andres Fernando Goyeneche - Cidia Milena Alean - Martha Ordioñez - Evita Alexandra Jacome	de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica. (obligación 6)
6.	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	El mes en curso no se realizo solicitud de materiales de formación.	_ Listado maestro de materiales requerido por programa de formacion. (obligación 7).
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignadosy documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	El mes en curso no se realizo seguimiento a aprendices en etapa productiva.	_ Carpeta por aprendiz que contega: formato planeacion, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 concertación- parcial – final. (Portafolio). _ Archivo de Bitácoras quincenales del aprendiz. (Portafolio).
8.	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	AP06 Desarrollar procesos de producción de alimentos con criterios de calidad e innovación de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. AA02 - Elaboración de productos alimenticios a base de Carne leche, frutas y verduras teniendo en cuenta los diferentes parámetros de inocuidad. Actualización del portafolio en Drive.	_ Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA _Prueba de calidad _ Reporte de Jucios evaluativos SEGÚN AP-AA _ Actas de seguimiento a la ficha (Portafolio).

9.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se envio correo al Comité de evaluación y seguimiento informando las novedades presentadas con los aprendices que se relacionan a continuación: - Andres Fernando Goyeneche - Cidia Milena Alean - Martha Ordoñez - Evita Alexandra Jacome	Oficios o correos electrónicos con la notificación de novedades de los aprendices o de la acción de formación enviados o compartidos con coordinación académica
10.	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificciones de menores de edad.	El mes en curso no se reportaron novedades con aprendices menores de edad.	
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Actualización del portafolio en Drive	Portafolio de evidencias instructor aprendiz en el drive.
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	El mes en curso no se participo en evaluación de la ejecución de programa de formación.	
13.	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Elaboración de material didáctico utilizado en el desarrollo de las competencias del programa de formación. Actualización del portafolio del instructor en Drive.	Portafolio de evidencias
14.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	El mes en curso no se aplico prueba de calidad ni satisfacción a la formación.	

15.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordianción académica.	Actualización del portafolio del instructor en Drive. 08 Feb – EDT Informativo "Indicaciones Generales a instructores"	Portafolio del instructor Actas de jornadas de desarrollo curricular.(obligación 17). Actas de reuniones de red.(obligación 17).
16.	Apoyar la articulación de las acciones formacion con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	El mes en curso no se participo en jornada de apoyo a SENNOVA, AGROSENA Y SIGC.	
17. 3	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	El mes en curso no se identificaron casos existosos de aprendices.	
18.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	El mes en curso no se realizaron actividades de promoción de la oferta.	
19.	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 complementaria.	El mes en curso no se realizo el proceso de matricula de aprendices.	Formato creación de ficha firmado. (obligación 20) Listado de matriculados. (portafolio de evidencias de la formacioin complementaria). Desarrollo curricular de la formación complementaria. (portafolio).

20.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	El mes en curso no se participo en proyectos de investigación.	Actas de participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica en el que participo. (obligación 20)
21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	El mes en curso no se participo en jornada de diseño curricular.	Actas y asistencia a las jornadas de diseño curricular (obligación 21).
22.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El mes en curso no se realizaron actividades de bienestar a la ficha asignada.	
23.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Envio de programación por instructor y ficha actualizado, para aprobación por parte de coordinación acedemica.	Correo electrónico notificando a su supervisor de contrato el cambio de ambientes de formación y horarios de la formación según lo planeado en SOFIA PLUS. (obligación 24).
24.	Gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Realizar los registros de los Aprendices en la Agencia Pública de Empleo cuando se requiera.	Asistencia de la socialización por parte de agencia publica de empleo. (obligación 25).
25.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	El mes en curso no se participo en jornadas de actualización y transferencia tecnológica.	
26.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Envio de certificaciones vigente de ARL, pension y EPS	Actas y asistencia a reuniones convocadas por el equipo SIGA. (obligación 28).

27.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	El mes en curso no se realizo apoyo para la promoción del portafolio de servicios del centro.	
28.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Certificada en la NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, en el mes de noviembre de 2020 vigente hasta el 10 de noviembre de 2023.	Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31).
29.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se genero la planilla del mes de febrero en el aplicativo contratistas	Planilla de cobro de honorarios.
30.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de la documentación requerida en la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
31.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se diligencio la planilla de pago para el mes de febrero en el aplicativo Contratistas Sena Se anexa certificado de afiliación según Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”). Se diligencio el informe contractual para el mes de febrero.	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios.

			Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. Informe mensual de ejecución de contrato Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 31).
32.	El contratista deberá 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.	El mes en curso no se solicitaron bienes o materiales que hagan parte del patrimonio del SENA. articipo en evaluación de la ejecución de programa de formación.	GIL-14 solicitud de bienes (Portafolio)
33.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Salvaguardar la información institucional con clientes internos y externos.	Brindar buena imagen institucional.

34.	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 Tesorería o quien haga sus veces.	El mes en curso no se realizo ninguna comisión o desplazamiento.	
35.	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Uso de elementos de protección personal.	
36.	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	El mes en curso no se participo en actividades Prevención y Promoción.	
37.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla de pago de aportes a salud, pensión y ARL. S anexa certificado de afiliación según Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Firma
PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ
Contratista
C.C. No. 1094883675

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor grado 17- Coordinadora Academica
Supervisor(a) contrato 2197461 de 2021

REPORTE DE HORAS SOFIAPLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068324 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27050101301 DETERMINAR TIPOS Y CANTIDAD DE MATERIAS PRIMAS ADITIVOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, DE ACUERDO SON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

27050101302 REALIZAR LA DOSIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE FABRICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

27050101303 ALISTAR MAQUINARIA Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

27050101304 ELABORAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS GARANTIZANDO LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE, TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE ASEGURAMIENTO DE LA INOCUIDAD Y LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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

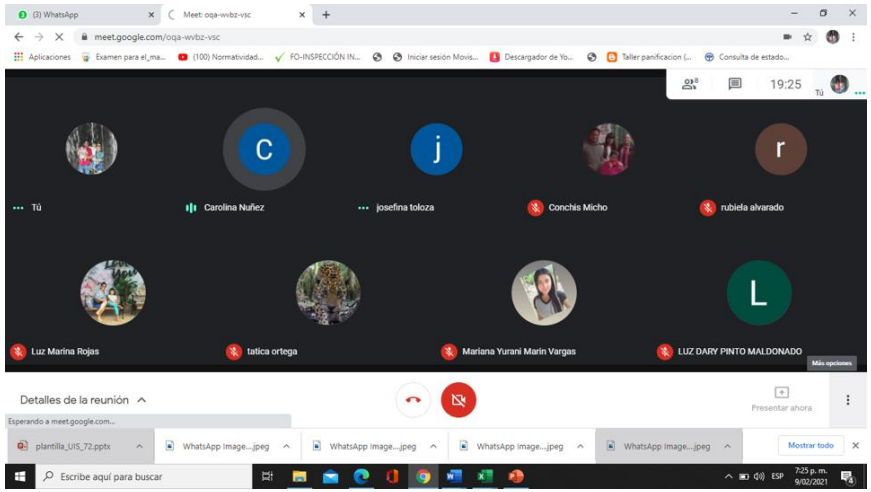
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

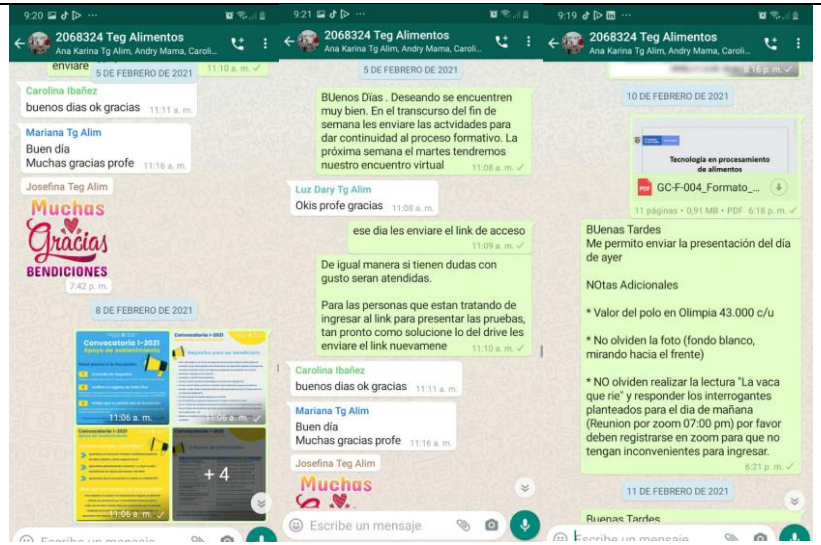
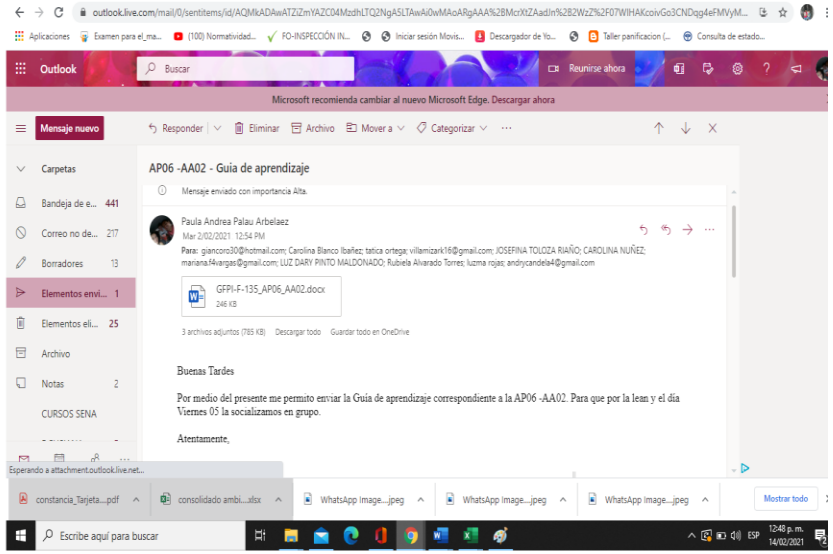
INSTRUCTOR: PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ

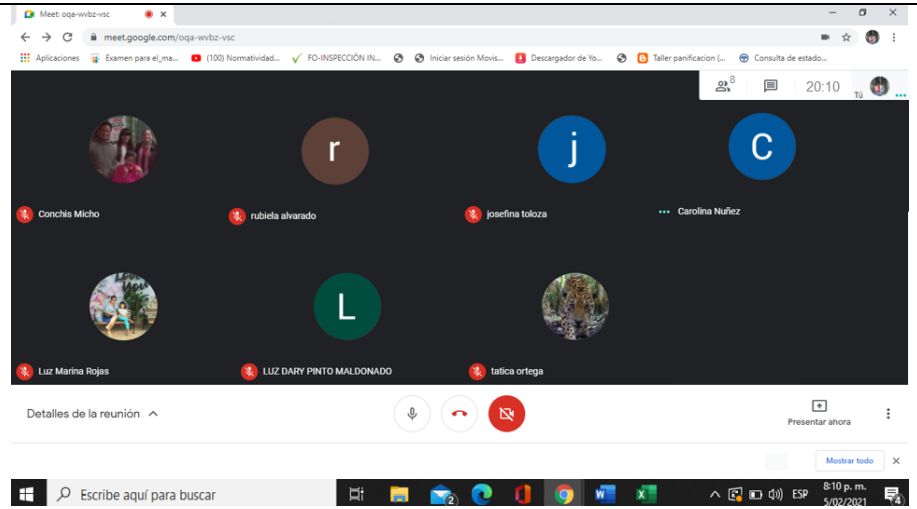
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

BITACORA DE ACTIVIDADES SEMANALES

FICHA :	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN:	FECHA INICIO FICHA:	FECHA FIN FICHA:
2068324	**Tecnología en procesamiento de alimentos**	**Abril de 2020**	Octubre de 2021
NOMBRE INSTRUCTOR:		**NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS:**	
PAULA ANDREA PALAU ARBELAEZ		**19**	

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
09 Febrero 2021	Clase sincrónica AP06 Desarrollar procesos de producción de alimentos con criterios de calidad e innovación de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. AA02 - Elaboración de productos alimenticios a base de Carne leche, frutas y verduras teniendo en cuenta los diferentes parámetros de inocuidad.	**08** aprendices asistieron a la reunión programada **Inasistencia de** Carolina Blanco Zulma Melendez Andry Ortiz Ana Karina Villamizar Andres Goyeneche Cidia Alean Evita Jacome Martha Ordoñez	

05 Febrero **08 Febrero** **10 Febrero**	**Envío de información por WhatsApp**		
02 Febrero	**Se envío guía AP06 – AA02 para que los aprendices la conozcan y se socializo el día Viernes 05 de Febrero**	**Se envío por correo a todos los aprendices**	

05 Febrero 2021	Clase sincrónica AP06 Desarrollar procesos de producción de alimentos con criterios de calidad e innovación de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente. AA02 - Elaboración de productos alimenticios a base de Carne leche, frutas y verduras teniendo en cuenta los diferentes parámetros de inocuidad.	**07** aprendices asistieron a la reunión programada **Inasistencia de** Carolina Blanco Zulma Melendez Andry Ortiz Ana Karina Villamizar Andres Goyeneche Cidia Alean Evita Jacome Mariana Marin Martha Ordoñez	
11 de Febrero 2021	**Se envío guía AP06 – AA02 para que los aprendices la conozcan y se socializo el día Viernes 05 de Febrero**	**Se envío por correo a todos los aprendices**	