SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Mayo de 2021**
Versión	**ENERO 2021 - 1,21**
ID de Proceso	**89099-075143**
No. de documento	**105129**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	**C.C.**	1.122.784.125	**IP/Nº de contacto**	3146164278
Correo electrónico contratista:	atapiag@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO		
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	13146164278		
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	12241336/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**35521**		
Valor Total del Contrato	$ 33.729.066	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 24.939.733	**4**	**Del**	**01/05/2021**	**Al**	**31/05/2021**	**$ 3.296.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.643.733		Comisiones			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUC

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.296.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.296.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.190.150**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Mayo	**Abril**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**50789741**	Valor Base retención en la fuente	2.190.150,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.318.400	$ 1.318.400	Valor Base retención en la fuente ICA	2.920.200,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 164.800	$ 164.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 211.000	$ 211.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL II	$ 13.800	$ 13.800	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	29.202,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 730.050		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.266.798,00**	

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orito 1 al 31 de Mayo. Instructor de formación Regular. Ambiente de formación no presencial
Impartir formación profesional integral en el técnico servicios de alojamiento código de programa 633409 ficha 2251288
Municipio de Orito, Horario de 6:00pm –12:00am Competencia: Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes
Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos 80 Horas
Impartir formación Profesional curso complementaria OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES
Código de programa 63310024, ficha 1598966, municipio de San Francisco, horarios Jueves a Domingo 8:00 am - 6:00p
Competencia: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. Resultados de Aprendizaje IDENTIFICAR LA OFERTA Y LA DEMANDA
PROPONER ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA OPERACIÓN, DISEÑAR PROPUESTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS,
OPERAR LOS RECORRIDOS O PRODUCTOS COMERCIALIZADOS, DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 80 Horas

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1122784125	ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	Barrio centro	3146164278	magalyta1011@hotmail.es	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	SIBUNDOY		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I		50789741	$389.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
ESSC18	EPS-S Emssanar	901021565-8	164.800	0		0		0	0	0	0	164.800	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	211.000	0	0	0	0	0	0		211.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	13.800				13.800	0	0	13.800			138	13.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	164.800	164.800
Pensión	1	211.000	211.000
Riesgos Laborales	1	13.800	13.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	389.600	389.600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1122784125	ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO		Barrio centro	3146164278	magalyta1011@hotmail.es
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	SIBUNDOY	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-04	2021-04	I		50789741	$389.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1122784125	TAPIA GUERRERO ALBENI MAGALY	59	0			N																	230301	1.318.400	211.000	0	0	0	0	ESSC18	1.318.400	164.800	14-23	1.318.400	2	13.800		0	0	0	0	0	0	0

Usuario: Cc1122784125
Contraseña: Cc1122784125
www.miplanilla.com

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

C.C 1.122.784.125

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761072799000

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

C.C 1.122.784.125

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 27 de mayo 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761082153206

Módulos
Curso Virtual


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Mayo 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00161-2021**
Cargo del supervisor Cordinador
Dependencia Coordinación
Ciudad Puerto Asis

Asunto: Informe mensual de ejecución ontractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 00161-2021 del año 2021

Albeni Magaly Tapia Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1122784125 de Sibundoy Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL SESENTA Y SIETE PESOS ($33.729.067) Pagaderos en mensualidades vencidas con honorarios mensuales de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.296.000), proporcionalmente a los días de ejecución contractual..

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad

	contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional		
2.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus
4.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5.	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	**EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA TITULACIÓN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO FICHA**	Ficha de programa de formación asignado

		2251288 EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO ASIS, ORITO Y VALLE GUAMUEZ EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES, CÓDIGO DE PROGRAMA 3310024, municipio de San Fransisco,AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 80	
6.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7.	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.
8.	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Guia orientación formacion, ambientes Virtuales de aprendizaje	Guia orientación formacion, ambientes Virtuales de aprendizaje
9.	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de	Diligenciar la información del requerimiento de	Formato de solicitud de materiales

	Ejecución de la Formación Profesional Integral.	materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	deidamente diligenciado.
10.	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación. 11.Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11.	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	
13.	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
14.	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	En proceso de desarrollo	En proceso de desarrollo

15.	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales	**EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA TITULACIÓN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO FICHA 2251288 EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO ASIS, ORITO Y VALLE GUAMUEZ EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES, CÓDIGO DE PROGRAMA 3310024, municipio de San Fransisco,AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 80**	Programa de formación Ficha asignada
16.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17.	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia
18.	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera. 2	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia

19.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Atender y asistir a las sesiones porgramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20.	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Aplicativo Territorium	Aplicativo Territorium
21.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22.	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Realizar el devido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23.	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24.	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26.	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo de 2021, de acuerdo a los lineamientos	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Mayo de 2021

		establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	
27.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28.	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29.	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30.	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de mayo de 2021
31.	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestion Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32.	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor.
33.	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de Abril de 2021, nro 50789741 de planilla expedido por el operador de pago. Usuario: Cc1122784125 , contraseña Amt1122784125) www.miplamilla.com.

34.	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente	**EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA TITULACIÓN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO FICHA 2251288 EN LOS MUNICIPIOS DE PUERTO ASIS, ORITO Y VALLE GUAMUEZ EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES, CÓDIGO DE PROGRAMA 3310024, municipio de San Fransisco,AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 80**	Portafolio del instructor Ficha asignada 2251288
35.	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36.	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37.	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38.	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

	competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	cumplimiento del objeto contractual.	Curso virtual de MIPG. Curso Integridad transparencia y lucha contra la corrupción.
39.	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedminientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40.	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42.	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 y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43.	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44.	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	Atender el requerimiento de coordinación academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45.	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46.	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo	Documentos que soporten el debido en

	que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas	al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	la plataforma Sofia Plus.
47.	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” debera aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.
48.	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
49.	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato **No. 00161 de 2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro.00161 de 2021|
50.	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 programe	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia

52.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del ojeto contractual
53.	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia
55.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56.	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion
57.	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58.	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el 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 el No. 50789741 de Abril de 2021 Usuario: CC1122784125 , contraseña CC1122784125) de www.miplamilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente

Albeni Magaly Tapia Guerrero
Contratista
C.C. No. 1122784125

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00161-2021**
Cordinador Academico.

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1EDdrZQEiM8gc9GpDz2uG9G3NEaVcN8iq/view?usp=sharing	03/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1P6UJebUlRgtJ7-uztklk7YwprwGQX-nh/view?usp=sharing	04/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1Bd7etZVH59sDxNNsu9eVyZJTYiR6oLX9/view?usp=sharing	05/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1Bd7etZVH59sDxNNsu9eVyZJTYiR6oLX9/view?usp=sharing	06/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1DAOmC_9p-DGeJA0eW82AOIkTwqoqmgoe/view?usp=sharing	07/05/21

ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1ghDwttPehS-U2NQbA3SPxlB7Q5mZGQWU/view?usp=sharing	10/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1ghDwttPehS-U2NQbA3SPxlB7Q5mZGQWU/view?usp=sharing	11/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Almacenar suministros siguiendo mapa de procesos según fichas técnicas y políticas de la organización.	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1u2ACXQMVeQNKTrFMbuEtjyTO7EWX-spm/view?usp=sharing	12/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1yu3rD5x8geuFrQ2UEvsTa1f_gaoqXhqk/view?usp=sharing	13/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1_96WEKOeP2LuPaXQJHG2jDpru8f4OZTw/view?usp=sharing	14/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1snNvgiUM--2xLE4FR1G2XKDf-PBd07QK/view?usp=sharing	18/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1dKCBVjJgXsEy1rAjXBDZ3Agqj_qw91Bl/view?usp=sharing	19/05/21

ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1VXlmpAKsSUCwLhpqx5NNS9iyQiMt9uJY/view?usp=sharing	20/05/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2251288	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos	Arreglar las habitaciones siguiendo los estándares establecidos	https://meet.google.com/fwq-derj-hsk	https://drive.google.com/file/d/1xeRYDZPVhefr0esmiCjoqpGWcM6ZIitG/view?usp=sharing	21/05/21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2328493 - OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR PROPUESTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS, NECESIDADES DEL CLIENTE Y LA OFERTA TURÍSTICA

IDENTIFICAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL

OPERAR LOS RECORRIDOS O PRODUCTOS COMERCIALIZADOS, DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROPONER ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA OPERACIÓN DE ACUERDO CON RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251288 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101403 ALMACENAR SUMINISTROS SIGUIENDO MAPA DE PROCESOS SEGÚN FICHAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102402 EFECTUAR EL COBRO DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26020102403 REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES.

26020102404 REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102204 ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101307 APLICAR TARIFAS SEGÚN PLAN ESTABLECIDO Y RESPETANDO EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

PORTAFOLIO CURSO COMPLEMENTARIO MES DE MAYO

Solicitud Aprobación curso complementario

Buenas tardes, señor Coordinador Leonardo Cabrera Guzman.
Reciba un cordial saludo.
El presente es con el fin de solicitar aprobación del curso complementario OPERACION DE SERVICIOS TURISTICOS EN ESPACIOS RURALES, de una duración de 100 horas con el compromiso de que mínimo se inscriban 45 aprendices.
En el municipio de San Francisco en la vereda Minchoy se están adelantando actividades en el tema turístico ya que este sitio cuenta con potencial turístico para desarrollar diferentes actividades en su comunidad, pero algunas falencias en el tema de formación; por lo que solicitan capacitación en estos temas lo cual ayuden a fortalecer sus conocimientos y adelantar propuestas en pro de la comunidad.

Agradezco su atención.

Atentamente: Magaly Tapia Guerrero

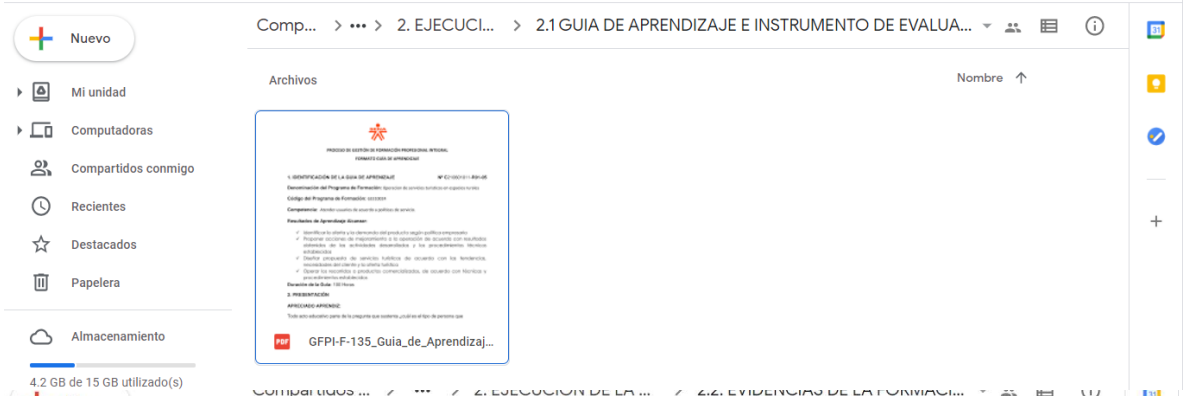
Quedo atenta

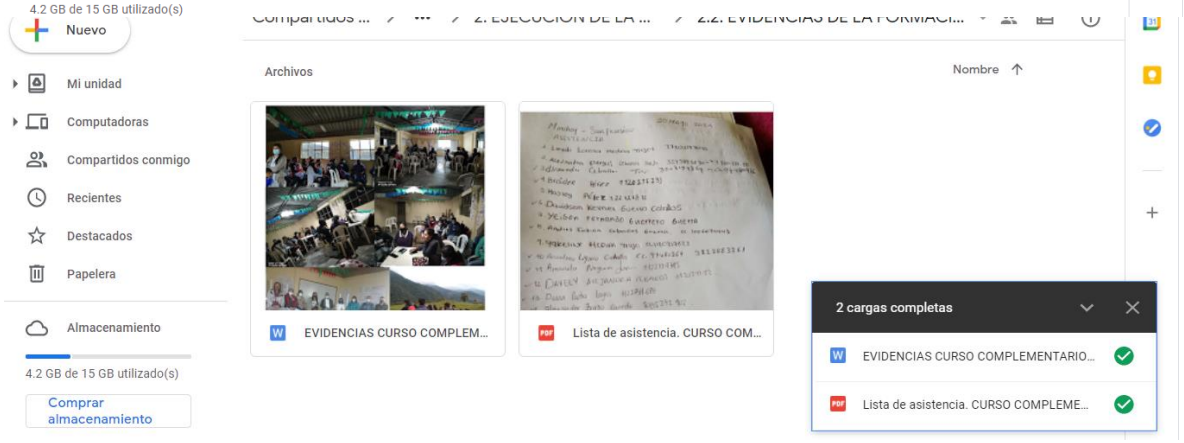
Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Sáb 03/05/2031 16:54

Jesus Leonardo Cabrera Guzman
Mié 05/05/2021 16:54
Para: Albeni Magaly Tapia Guerrero; Edwin Alejandro Santander Canencio

buena tarde queda autorizado el complementario con mínimo 45 personas inscritas, caso contrario se cancela la ficha







EVIDENCIAS CURSO COMPLEMENTARIO MES DE MAYO













20 MAYO 2021.

Minchoy - San Fransisco
ASISTENCIA

1. Leydi Lorena Medina Trejos 1120217308
2. ALEJandra DArgelis Ceballos Trejo 3213885930 → 1.720.217.772
✓ 3 Alexandra Ceballos Troj. 3217134764 - cc 97.480976
✓ 4. Braiden Pérez 1120217733
5. Hasley Pérez 1221278 16
✓ 6. Davidson Keynex Guerra Ceballos
7. Yeison fernando Guerrero Guerra
✓ 8. Andres fabian ceballos Guerra. cc. 1006679443
9. YAKELINE MEDINA TREJO cc. 1120217623
✓ 10 Ancelmo Ligorio Ceballos cc. 97480267 3222883261
✓ 11 Amanda Noguera Jojoa. 1122784745.
✓ 12 DAYELY ALEJANDRA CEBALLOS. 1120217712.
✓ 13. Diana Castro Lagos. 1122781.678.
✓ 14. Alexander Erazo Caicedo 1085272902.
15. Samuel DéAlessandro Ascontar Tapia. 1124315048
16. Orlando Medina Trejo. 1006680029.
17. Edwin Arturo Jojoa
18. ESTEBAN GUERRERO BRAVO 1124 315 291.
19. Fernando Guevara. 125 2404.
20 Jaydi Lisbeth Ortega Tapia.
21 Jenny Liliana Obando
22. Luis Martinez. 18195915.

23 Valentina Lopez 1006679811
24 Martha Isabel Burbano.
25 Yeison fernando Guerrero.
26 Wilson Alexander Guerrero
27
28 VIVIANA HERNANDEZ.
29 Nancy Otaya. Cabrera. 27 469730.
30 Miriam Guerrero Nogera
31 Melissa Yolanda Delgado
32
33
34
35
36
37
38
29
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50.