PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Junio 2021

Señora
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1 PCCNTR2271113
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2021

Referencia: No CO1 PCCNTR2271113

KELLY JOHANA CHALA CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.446.304 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor area turismo para el programa vicimas, 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 coma valor total para cada uno de los contratos la suma de VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVETA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS. ($23.893.333) MCTE. Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.173.333) MCTE; b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de (marzo) a (septiembre) del 2021, por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (3.200.000) MCTE; c) Un Ultimo pago correspondiente al mes de octubre por valor deDIECISEIS (16) dias del mes de diciembre por valor de TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($320.000). hasta el 4 de octubre de 2021

Plazo: Hasta el 4 de octubre de 2021

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para atender los procesos de formación en la modalidad complementaria para la población Victima en los programas de TURISMO en el centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Choco durante la vigencia 2021

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enserianza-aprendizaje-evaluacion según el programa de formacion profesional y el enfoque metodologico adoptado	Realice las actividades de planeación pedagógica, para el desarrollo de las estrategia de enseñanza-aprendizaje – evaluación de manera presenial para la comunidad del corregimiento de Ichó – Quibdó.	Verificar con estructuras curriculares, guias de aprendizaje y talleres diagnostico subidas al drive
2	Orientar los procesos de enseñanza –aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Realice las actividades de acuerdo a la guía de aprendizaje, deducida de la estructura curricular y se imparte la formación en el corregimiento de Ichó.	Ver registros fotográficos.
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluacion de conformidad con los modulos de formacion y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecucian de acciones de formacion profesional.	Se realizaron y se desarrollaron las siguientes actividades: Conceptos de turismo, alojamiento, hospedaje, entre otros, practicas en el establecimiento de hospedaje que tiene la comunidad, dramas mostrando el conocimiento de una adecuada atención, talleres y ejercicios en clase, matriz DOFA del sobre el corregimiento, conaultas y sopas de letras.	Guia de aprendizaje.
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enselianza	Se trabajó en la programación de actividades	Presentación del portafolio de evidencia personales/ Google drive

	aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	enseñanza-aprendizaje de la estructura curricular: guías de aprendizajes con la temática de la clase y evidencias como: fotografías en todo lo referente a la formación y listados de asistencia.	
5	Reportar informacion acadernica y administrativa segian las responsabilidades institucionales asignadas.	Revisión de consultas, talleres, quices, ensayos, observaciones escritas echas a los grupos de acuerdo a los criterios de evaluación relacionadas con los resultado de aprendizajes y las actividades realizadas por los aprendices presentada como evidencias de conocimiento, desempeño y producto.	Ver anexos de informe y plataforma Sena Sofia plus.
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, asi como el proceso de induccion de aprendices	Apoye y Asistí a las actividades académicas que enmarquen la institución como: Celebración cumpleaños Sena #64 y capacitación y Socialización estrategia de investigación	Ver registros fotográficos en Drive o anexos del informe. 
7	Evaluar la formacion de los aprendices durante el proceso educative de acuerdo con el manual de evaluacion vigente	Evaluar los resultados de aprendizaje desarrollados semanalmente en clase, para la aprobación de las	Emisión de juicios en la plataforma virtual de Sofía plus

		competencias, en la plataforma de Sofía Plus.	
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucion del contrato.	Presentar oportunamente los informes y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades contractuales.	Informes 
9	Apoyar tecnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designacion del Director Regional	Participé en todo lo que enmarca el objeto contractual. Continuo capacitándome para aportatar nuevos conocimientos a mis aprenices.	
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formacion titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en el área de turismo en formación complementaria.	Programar a tiempo 4 paquetes para tener el reporte completo.
11	Aplicar al proceso de certificacion de norma de competencia "Orientar formacion Presencial de Acuerdo con Procedimiento Tecnico y Normativo" según las normas que aplican a la funcion instructor.	Se realiza planeación para llevar a cabo esta actividad, Actualizando conocimientos, mostrando idoneidad relacionada con la ejecución, de la formación profesional integral complementaria en turismo.	Me certifiqué en la norma de Competencia laboral. #2692201070 Verificar en plataforma Sena sofia plus Me estoy capacitando en Adminstración Turistica para aporta nuevos conocimentos y ser optima para mi institución Sena.
12	Las demos para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Efectuar las funciones asignadas en el cumplimiento del contrato 2021 del Centro de Recursos Naturales Industria y	Actas, registro de asistencia, registro fotográfico

		Biodiversidad, SENA Regional Chocó.	

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. 4390086881 de la planilla, operador SOI PLANILLA y periodo mes de mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,
Firma
KELLY JOHANA CHALA CORDOBA
Contratista
C.C. No. 1.077.446.304 de Quibdó

Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO.35603325
SUPERVISOR CONTRATO No CO1 PCCNTR2271113
Coordinadora Académica

REUNIÓN DE CONCERTACIÓN LIDEREZAS DEL CORREGIMIENTO DE ICHÓ-QUIBDÓ

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE JUNUIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	X	Ana Lucia Gamboa	1077433347				Líder Comunitaria	anlugacga@hotmail.com	3225344573		
2	X	Gladys María Gaviria	1078636702				Líder Comunitaria	gladysmariagaviria@gmail.com	3104494785		
3	X	Kelly Johana Chala Córdoba	1077446304		X		Sena	hake05@hotmail.com	3218903932		











PUNTO DE DESINFECCIÓN

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS








TOMA DE TEMPERATURA Y DESINFECCIÓN APRENDICES.



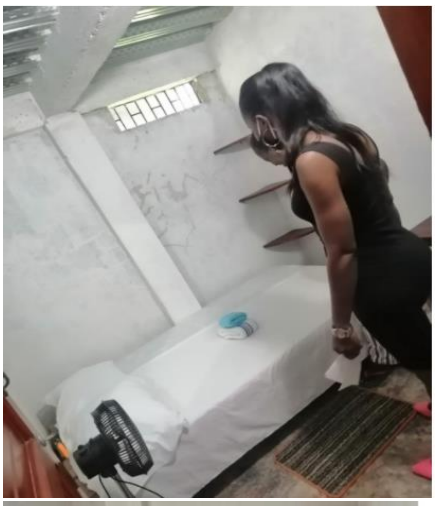







Desarrollo de consultas, definiciones y conceptos de turismo rural, alojamiento, hospedaje, entre otros, practicas en el establecimiento de hospedaje Blackys, uno con los cuales cuenta la comunidad, dramatizados mostrando el conocimiento de una adecuada atención, talleres y ejercicios en clase, matriz DOFA o FODA sobre el corregimiento, sopas de letras.
Revisión de consultas, talleres, quices, ensayos, etc.

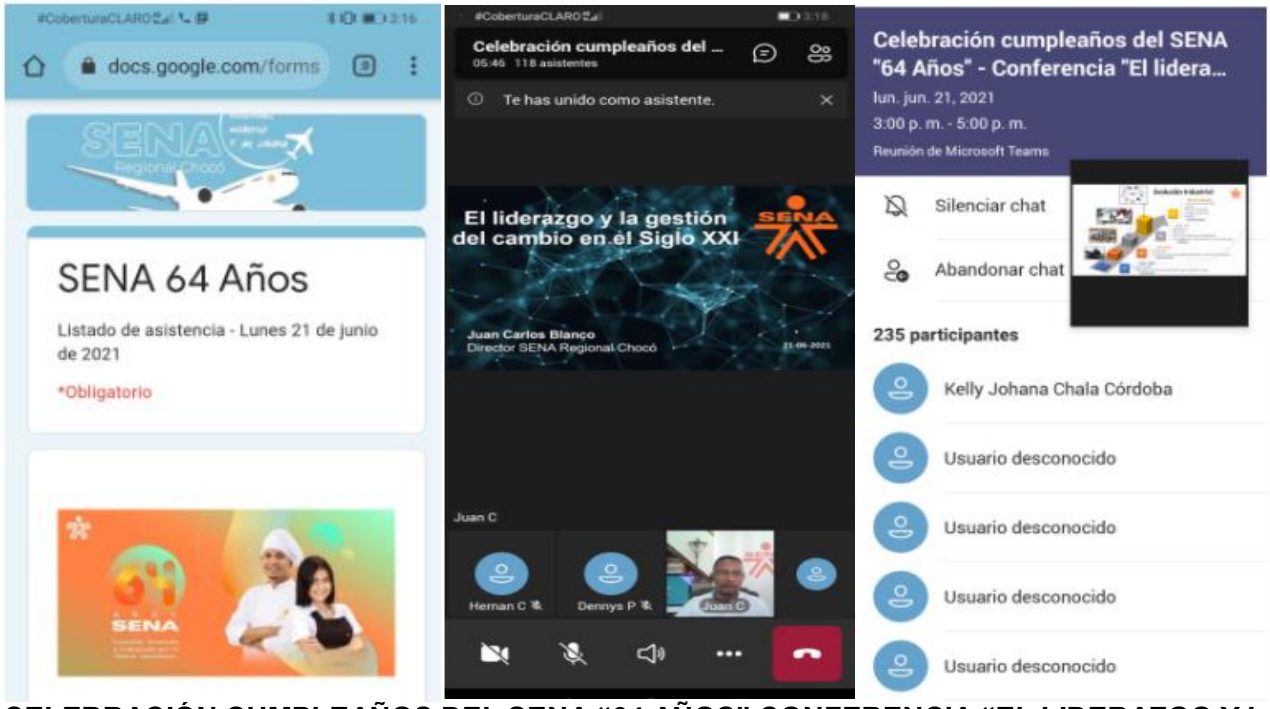


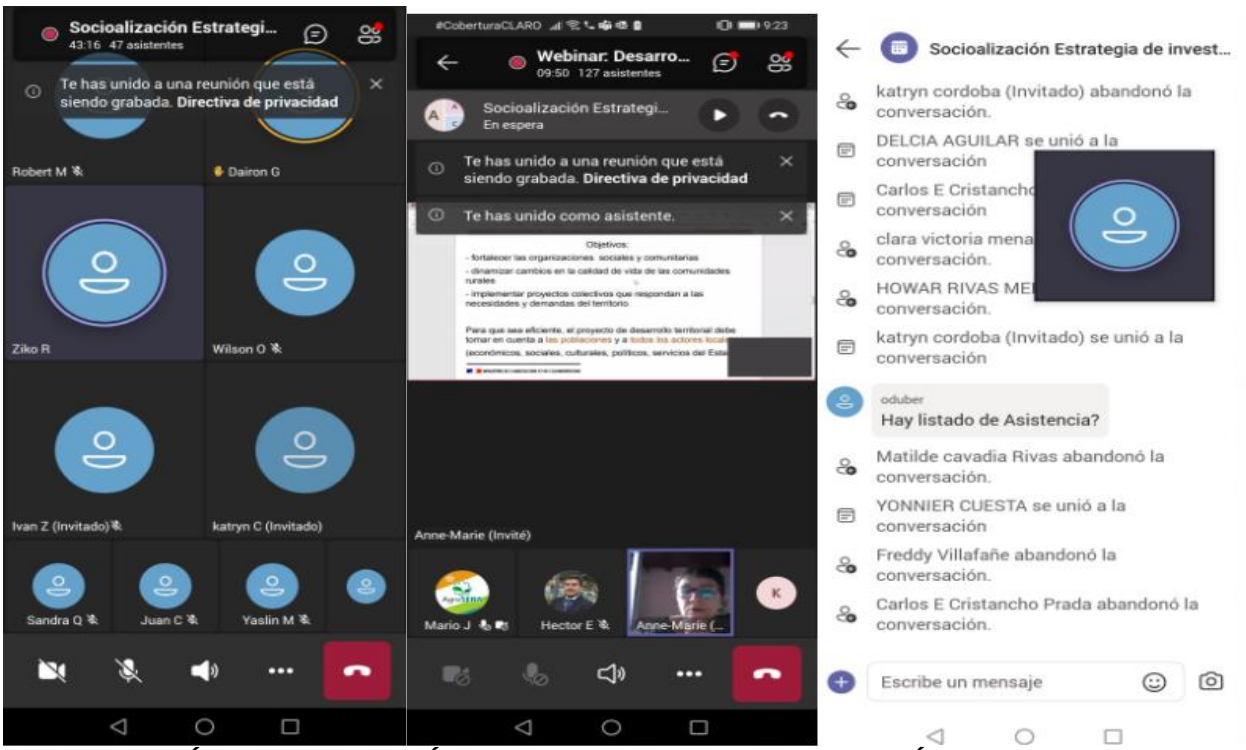





Practicas recepción y alistamiento de habitaciones, realizadas en hospedaje Blackys en el corregimiento de Ichó



CELEBRACIÓN CUMPLEAÑOS DEL SENA "64 AÑOS" CONFERENCIA "EL LIDERAZGO Y LA GESTÓN DEL CAMBIO EN EL SIGLO XXI"



CAPACITACIÓN SOCIALIZACIÓN ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN

LISTADOS DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Junio DEL AÑO 20 21

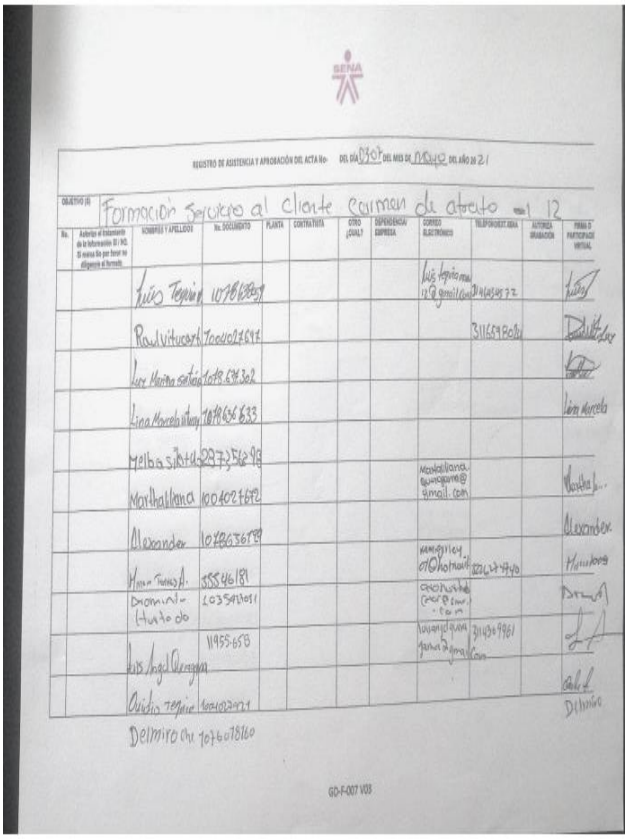
OBJETIVO (S): Formación básica en alojamiento y hospedaje Ichó

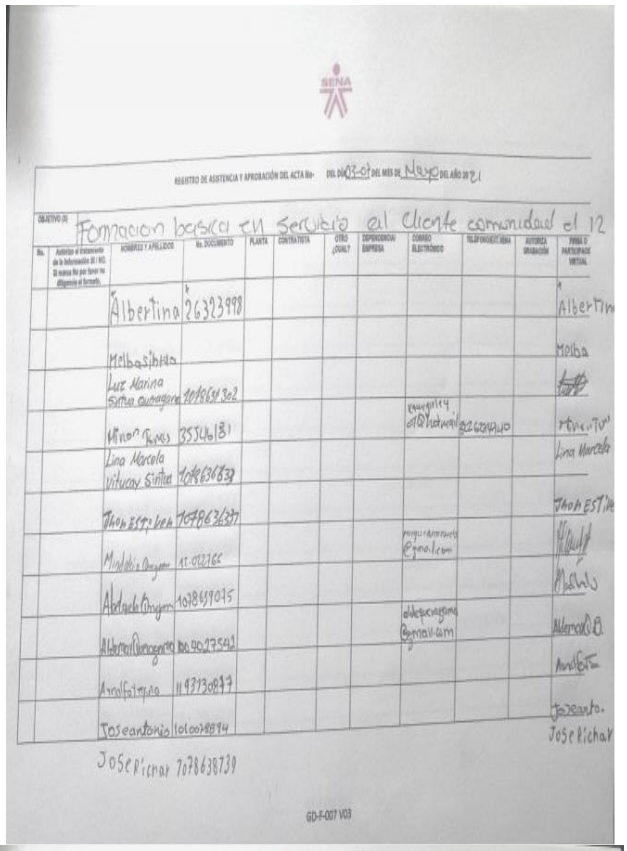
No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		LUZESTE[illegible]26260671					IcHo		3216495855		Estela.
		Rosa Cau	35[illegible]5263				ICHo		32[illegible]7467		
		Karen Lizeth	1077427659				Icho		3147517462		
		Angelica M.	43144983				Ichó		3126585562		Angelica
		Yenny [illegible]	1077468596				Icho		3135824885		Yenny
		Pura Alicia	35550053				Icho		3203555803		Pura
		Melissa PM	1003935852				Icho		3127567044		Melissa
		Manuela Chaux	51256220				IcHo		3128063164		Manuela
		Rosa Blanca	35890231				Icho		B105731604		Rosa B.
		Valeria	26.260755				Icho		3223878926		Valeria
		Emmilia	26260939				Icho				Emmilia

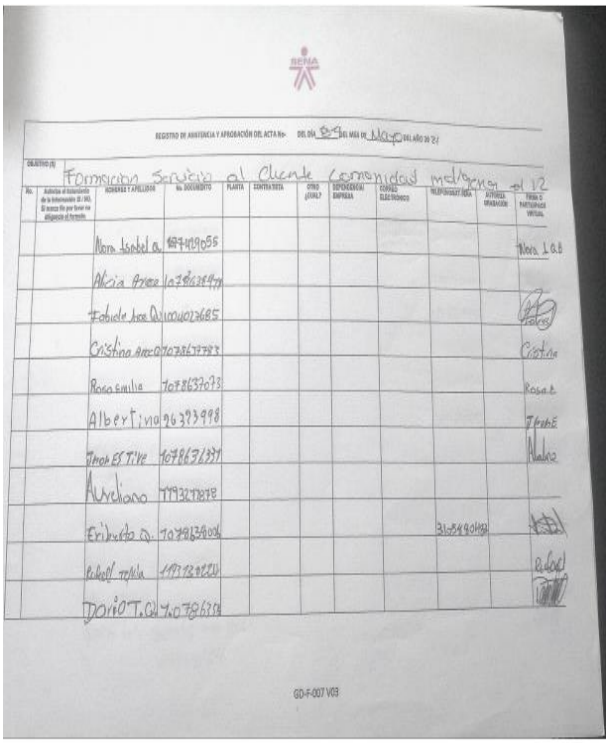
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE Junio DEL AÑO 20 21

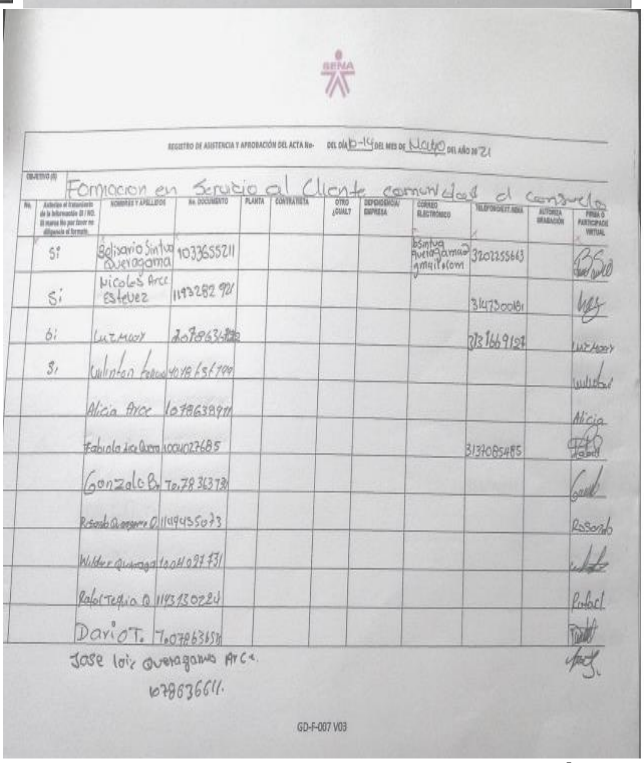
OBJETIVO (S): Formación básica en alojamiento y hospedaje Ichó

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Gladys M=Gom	1078636702				Ichó		3104494785		Gladys M:
		Elena m ch	1077428342				Icho		3103931656		Elena
		Socorro Cor	26260760				Ichó		3207229349		Socorro
		Ana Delisa P	43267540				Icho		3103933145		Ana
		Macaria	26267799				icho		3206733275		Macaria
		Diana M. Gom	1131185192				Icho		5273507619		Diana
		Kelly J marin	1077450814				ichó		3117001740		Kelly
		Marcela Chav	1077431886				ichó		3105783655		Marcela
		Miguelina	Jombo C				icho		26 282632		Miguelina
		EVERNY B	1077422014				icho		3103683559		EVERNY
		Juliana C.	54259133				Sena Icho		3214225102		Juliana









FIRMA DE AISTENCIA APRENDICES COMUNIDAD CORREGIMIENTO DE ICHÓ

GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE
- **Código del Programa de Formación:** 63340062
- **Competencia:** ESTANDARIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
- DEMOSTRAR EL USO DE HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE EN LA DIMENSIÓN ECONÓMICA, SOCIO-CULTURAL Y AMBIENTAL BAJO CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.
- DESCRIBIR LAS BUENAS PRÀCTICAS EN TURISMO SOSTENIBLE APLICADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD VERIFICAR LA MINIMIZACIÓN DE IMPACTOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE MEDICIÓN ESTABLECIDAS.
- APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD TURÍSTICA PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS AMBIENTALES, ECONÓMICOS Y COMUNITARIOS.

Duración de la Guía: 60Horas X cada ficha

2. PRESENTACIÓN

Se reconoce en el país al turismo como una actividad económica que puede ser el motor de desarrollo de pueblos, comunidades, localidades y departamentos, y a la vez una amenaza para el desarrollo armónico de estos territorios debido al gran número de impactos negativos que puede generar. Es por esto que el curso pretende aportar al desarrollo de competencias que contribuyan al acatamiento de los lineamientos de calidad turística definidos en el articulo 5 de la Ley 1558 de 2012 la cual orienta a los prestadores de servicios turísticos a que acrediten el cumplimiento de las normas técnicas sectoriales de sostenibilidad turística. Por otro lado el Plan Nacional de Mercados Verdes busca consolidar la producción de bienes ambientales sostenibles e incrementar la oferta de servicios ecológicos competitivos en los mercados nacionales e internacionales.

Este curso brinda herramientas para quien se desempeña laboralmente en un establecimiento de alojamiento y hospedaje, pues como prestador de servicios turísticos requiere conocimiento y habilidades para el desarrollo de buenas practicas en turismo

www.sena.edu.co
SENAComunica

sostenible, especificas para su organización, así como elementos que sean útiles en caso de acceder al sello ambiental colombiano, el cual se adquiere de forma voluntaria. La Red de conocimiento de Hotelería y Turismo junto a la Red de Turismo Sostenible de Colombia contribuyen a través de la formación del sector turístico en el proceso de construcción de la cultura del turismo sostenible del país en pro de la consolidación de una oferta turística cualificada, de calidad y diferenciada por sus buenas prácticas en la prestación de servicios turísticos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD N° 1

Realiace un pequeño escrito donde nos hable de la importancia que tiene para usted el desarrollo turístico en su localidad.

Actividad N° 2

Contesta las siguientes preguntas con el link de apoyo suministrado o internet.

N°	PREGUNTA
1	¿Qué es Turismo?
2	Qué es un Hospedaje?
3	¿Qué es turismo sostenible y desarrollo sostenible?
4	¿producto turistico?
5	¿elementos del turismo?
6	¿normatividad turística para los establecimeintos de alojamiento y hospedaje?
7	¿seguidad infraestructura?
8	¿OMT?
9	¿normas técnicas sectorial (NTS 002)?
10	¿tipos de infraestructura en zonas rurales?

ACTIVIDAD N° 3

Realizar una matriz "DOFA" donde aplicaran las: (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas,) sobre el corregimiento de icho.

ACTIVIDAD N° 4

- Por grupos los aprendices, deberán grabar un video donde donde se de a conocer el tipo de turismo a ofrecer y como está su infraestructura hotelera.

ACTIVIDAD N° 5

Hacer un reconocimiento de la zona y ver todo los servicios con los cuales cuenta el hospedaje y como debe operar dicho establecimiento.

ACTIVIDAD N° 6

- Realizar la siguiente sopa de letras en clase.
-

Fecha de inicio:01/06/2021

Fecha final:30/06/2021

CRITERIOS DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Identifica y comprende conceptos de Turismo, Alojamiento y Hospedaje	Lista de Chequeo Trabajo Escrito
Evidencias de Desempeño	Desarrollo de casos practicos área administrativa del Hotel y/o Hostal	Lista de Chequeo: Video
Evidencias de Producto:	Montan y ejecutan un video de como ha evolucionado los hospedajes en el corregiminto de Ichó	Lista de Verificación del producto: Video

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Agente general de ventas: En transporte aéreo, expresión que se utiliza para designar al representante de venta de una compañía aérea en un país o destino.

Agroturismo: Modalidad de turismo rural en la que se ofrecen actividades relacionadas con el mundo agrario y rural.

Agencia de viajes AAVV: En turismo empresa que presta servicios de organización, planificación, desarrollo y venta de productos o servicios de naturaleza y fines turísticos entre proveedores y clientes finales.

Área turística: Zona geográfica definida y determinada que dispone de atractivos turísticos unidos o próximos entre sí, y que cuenta con una red de transporte que los comunica.

Asistencia turística: Conjunto de profesionales que realizan las labores de ayuda relacionadas con la actividad turística.

B&B: Alojamiento y Desayuno.

Bar: Establecimiento en el que se despachan bebidas que suelen tomarse de pie, ante el mostrador

Barman: Persona encargada de atender a los clientes detrás de la barra y prestar los servicios propios de un bar.

Cabaña: Construcción hotelera de reducidas dimensiones y una sola planta, levantada habitualmente en parajes destinados al descanso o utilizada como vestidor o espacio de descanso en zona de playa y piscina, dentro de un complejo turístico.

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio, que le confieren la capacidad para satisfacer una necesidad o expectativa implícita o explícita.

Cadena hotelera: Conjunto de establecimientos hoteleros y extrahoteleros de una organización, que pueden ser propios o de terceros, que se gestionan y comercializan con el objeto de optimizar los recursos y generar rentabilidad.

Call center: Expresión inglesa para centro de atención telefónica. Ver Centro de atención telefónica.

Camarero En hostelería: persona responsable de servir las consumiciones en restaurantes, bares, cafeterías o establecimientos de esta naturaleza.

Carta En restauración: documento con información comercial que se ofrece a un cliente donde se presenta la oferta de un establecimiento de comidas y/o bebidas y que contiene el PVP de cada uno de los productos o servicios ofrecidos.

Casa rural: Tipo de establecimiento extrahotelero ubicado en un inmueble situado en suelo rústico y de ámbito rural que dispone de una unidad alojativa y que cuenta con el equipamiento y las instalaciones necesarias para la conservación, manipulado y consumo de alimentos.

Check-in En hotelería: expresión inglesa para registro de entrada. Ver Registro de entrada.

Check-Out En hotelería: expresión inglesa para registro de salida. Ver Registro de salida.

Cliente En marketing: persona o empresa que ha ejercido como mínimo una vez la acción de compra de un producto o servicio.

Cliente activo En marketing: cliente que ha ejercido la acción de compra en un periodo determinado.

Cliente directo En marketing: cliente captado o generado con recursos propios y sin la intermediación de terceros.

Cliente inactivo En marketing: cliente que no ha consumado ninguna compra en un periodo determinado.

Cliente indirecto En marketing: cliente que accede a los productos o servicios a través de un intermediario.

Cliente potencial En marketing: perfil de una persona o empresa con las características y los atributos necesarios para convertirse en un cliente.

Departamento de administración: Área de una empresa responsable de la gestión administrativa y financiera.

Departamento de alimentos y bebidas En hotelería: área responsable de la gestión y organización de los alimentos y bebidas, así como de su preparación y servicio.

Departamento de cocina En hotelería: área responsable de la gestión y organización de los servicios de gastronomía.

Departamento de compras y economato En hotelería: área responsable de la gestión de compras, organización, análisis de costes, control de existencias y relación con los proveedores.

Departamento de pisos En hotelería: área responsable de la limpieza de las habitaciones y zonas comunes de un establecimiento alojativo, así como del orden, limpieza y mantenimiento en perfecto estado de la ropa de las habitaciones.

Departamento de recepción En hotelería: área responsable de la gestión y organización de las distintas tareas propias de la recepción y conserjería de un establecimiento alojativo.

Departamento de recursos humanos: Área de una empresa responsable de las tareas de selección, contratación y formación del personal. En pymes habitualmente está integrado en el departamento de administración

Economía turística: Ciencia que estudia las manifestaciones económicas relacionadas con el sector turístico.

Ecoturismo: Modalidad de turismo que pretende compatibilizar el disfrute de la naturaleza y el respeto al equilibrio del medio ambiente.

Estructura turística: Conjunto de instalaciones, equipos, empresas y personas físicas dedicadas a prestar servicios para satisfacer y facilitar la práctica del turismo.

Folleto: Documento de dos o más hojas, que no constituye un libro, creado e impreso con fines de carácter divulgativo, publicitario o promocional.

Flujo turístico: Cuantificación de los desplazamientos de turistas entre receptor y turismo emisor. Estas formas a su vez pueden combinarse entre sí para dar lugar a otras: turismo interior, turismo nacional y turismo internacional.

Formas de turismo: Tipos de turismo en función de su origen y destino, que se clasifican en turismo interno, turismo requiere confirmación por parte del proveedor.

Guía: En turismo, persona con amplio conocimiento del destino, capaz de expresarse en dos o más idiomas, cuya responsabilidad es atender, informar y asistir a los turistas en los tours que realizan.

Guía turística: En turismo, publicación física o digital sobre viajes que tiene como fin proporcionar al turista la información general básica y aquella de interés turística relacionada con un destino.

Habitación: espacio destinado a dormir ofrecido por un establecimiento hotelero y cuyo tipo lo determinan los metros cuadrados disponibles, el número de camas y los servicios complementarios de los que disponga.

Habitación cuádruple: habitación para el uso de cuatro personas que dispone de dos o más camas.

Habitación disponible: habitación no ocupada en un establecimiento alojativo que se encuentra en servicio y susceptible de ser ocupada.

Habitación doble: habitación para el uso de dos personas que dispone de una cama de

Habitación doble uso individual: habitación doble en la que se hospeda un solo cliente.

Habitación estándar: habitación tipo de un establecimiento alojativo.

Habitación individual: habitación para el uso de una sola persona que cuenta con una cama individual.

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

Habitación ocupada: habitación que en un momento determinado está siendo utilizada por uno o varios clientes.

Habitación triple: habitación para el uso de tres personas que dispone de dos o más camas.

Habitación y desayuno: tipo de hospedaje que incluye alojamiento y desayuno.

Hotel rural: Tipo de establecimiento hotelero ubicado en el entorno rural que dispone de unidades alojativas y ofrece servicio de alimentación y otros complementarios relacionados con el medio rural.

Hotel temático: Tipo de establecimiento hotelero ambientado en un tema concreto que puede ser general (cine, fotografía, naturaleza) o específico (un personaje público, una saga) que dispone de unidades alojativas y ofrece servicio de alimentación y otros

entre los aspectos ambientales, económicos y socioculturales en el desarrollo del turismo, con el fin de garantizar su sostenibilidad a largo plazo.

Turismo urbano: Tipo de turismo que se practica en las ciudades y que puede incluir formas de turismo cultural, gastronómico, deportivo, de convenciones o de compras, entre otros.

Visita turística: estancia en un lugar visitado durante un viaje turístico.

Visitante En turismo: persona que viaja a un destino diferente a su entorno habitual por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad local.

Zona turística: territorio de extensión variable que cuenta con una unidad paisajística e integrado por varios destinos.

www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.hosteltur.com/files/web/templates/term/wikitur.pdf

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1558_2012.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	KELLY JOHANA CHALA CORDOBA	Instructor	complementaria	1-30/06/2021

ACTA DE CONCERTACIÓN

ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de concertación para dictar formación en el aérea de Turismo para la comunidad del corregimiento de Ichó municipio de Quibdó		
CIUDAD Y FECHA: QUIBDO – 04/JUNIO/2021	**HORA INICIO:**04:00PM-	**HORA FIN:** 04:50PM
LUGAR Y/O ENLACE: Quibdó-Ichó	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Chocó	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** saludo y presentación **2.** socialización requerimiento curso (alojamiento y hospedaje) **3.** intervención y conclusión de la reunión y concertación horario y días de clases		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar solicitud, en curso complementario (implementación de buenas prácticas en alojamiento y hospedaje) del área Turismo para la población víctima de la comunidad del corregimiento Icho, como complemento para el centro servicios, y establecer el horario de clases.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En comunicación con las lideresas Comunitaria Ana Lucia Gamboa y Gladys María Gaviria (Dinamizadoras de la comunidad) el pasado 04/06/2021, donde dieron a conocer a la instructora Kelly Chala, la necesidad de la formación, ya que en la comunidad se implementó el Centro de Servicios, donde en el cual se impulsan un producto turístico, luego muy amablemente informan a la población por medio de voz a voz y posteriormente se hace la recepción de documentos y se da inicio a la formación en la casa comunal.		
CONCLUSIONES		
De este diálogo 2021, concretamos la formación de Turismo en Aplicación para la población Indígena de la Comunidad el consuelo, cerrando la oferta con 86 aprendices.		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [V] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socializar solicitud, explicación y ampliación de la oferta de turismo, para apoyar proyecto en Centro de Servicios del Corregimiento Ichó. En esta concertamos realizar la formación los días lunes, viernes, sábado y domingos de 8am 12am, con receso de una hora luego de 1pm hasta las 5pm.	Ana Lucia Gamboa **(Dinamizadora Mayor)** Gladys María Gaviria **(Dinamizadora Junior)** Kelly Johana Chala **(Instructora)**	05-06-2021 04-06-2021 04-06-2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE JUNUIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	X	Ana Lucia Gamboa	1077433347				Líder Comunitaria	anlugacga@hotmail.com	3225344573		
2	X	Gladys María Gaviria	1078636702				Líder Comunitaria	gladysmariagaviria@gmail.com	3104494785		
3	X	Kelly Johana Chala Córdoba	1077446304		X		Sena	hake05@hotmail.com	3218903932		

GESTIÓN DE TIEMPO

