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	**Setiembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**95464-147704**
No. de documento	**224850**

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	$ 11.755.733	**8**	**Del**	**01/09/2021**	**Al**	**30/09/2021**	**$ 3.296.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 8.459.733		Legalización comisiones del periodo			$ 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%
			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

	Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**53458666**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.318.400	$ 1.318.400
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 164.800	$ 164.800
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 211.000	$ 211.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL II	$ 13.800	$ 13.800
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 730.050	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.190.150,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	2.920.200,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	29.202,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
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

Puerto Asís 1 al 30 de Septiembre. Instructor de formación Regular. Ambiente de formación no presencial
Impartir formación profesional integral en el técnico servicios de alojamiento código de programa 633409 ficha 2339252
Municipio de Puerto Asís, Horario de 6:00pm –12:00am Competencia:Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones
Resultado de Aprendizaje:Solicitar y recibir suministros de habitaciones de acuerdo con manuales de funciones. 80 HORAS
Impartir formación profesional complementaria APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE
Competencia: ESTANDARIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS. 60 HORAS
Impartir formación Profesional complementaria MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL. Código de programa 13530482, ficha: 2395591
municipio de Sibundoy, horario JUE,VIE,SAB 1:00 pm-6:00pm. Competencia ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.10 Horas
Impartir formación profesional complementaria CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO PARA EL DESARROLLO LOCAL.Fecha d inicio 26/09/21 10 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	
2021-08	2021-08	I	24/09/2021	53458666	$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

PAGADA

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	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	
2021-08	2021-08	I	24/09/2021	53458666	$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	Estudiante	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	0

PAGADA

Usuario: Cc1122784125
Contraseña: Cc1122784125
miplanilla.com

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Septiembre 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 Septiembre 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:
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:

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 contenidos mínimos de los	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad

	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 2339252 EN EL MUNICIPIO**	Ficha de programa de formación asignado

		DE PUERTO ASIS. EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, CÓDIGO DE PROGRAMA 63340062, municipio de Puerto Asis, AMBIENTE DE FORMACION: Virtual. Total Horas 60. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530482, municipio de Sibundoy, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO PARA EL DESARROLLO LOCAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530520, municipio de Santiago, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10	
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	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.

	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.		
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 Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales 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,	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.

	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	de la Formacion Profesional Integral.	
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 2339252 EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS. EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, CÓDIGO DE PROGRAMA 63340062, municipio de Puerto Asis, AMBIENTE DE FORMACION: Virtual. Total Horas 60. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530482, municipio de Sibundoy, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**	Programa de formación Ficha asignada

		EN EL CURSO COMPLEMENTARIO CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO PARA EL DESARROLLO LOCAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530520, municipio de Santiago, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10	
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.	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 Septiembre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Septiembre de 2021
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 Septiembre 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 Agosto de 2021, nro 53458666 de planilla expedido por el operador de pago. Usuario: Cc1122784125 , contraseña Cc1122784125 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 2339252 EN EL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS. EN HORARIO DE 6:00 PM A 12:00AM Total Horas 80. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, CÓDIGO DE PROGRAMA 63340062, municipio de Puerto Asis, AMBIENTE DE FORMACION: Virtual. Total Horas 60. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO MANEJO DE LA**	Portafolio del instructor Ficha asignada 2339252

		INFORMACION TURISTICA REGIONAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530482, municipio de Sibundoy, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CURSO COMPLEMENTARIO CONTEXTUALIZACION DEL TURISMO PARA EL DESARROLLO LOCAL, CÓDIGO DE PROGRAMA 13530520, municipio de Santiago, AMBIENTE DE FORMACION: Presencial. Total Horas 10	
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 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.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. 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	Reservar la información que será utilizada solo para	La información será utilizada solo para

	beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	actividades de formación del Sena	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 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	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en 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	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Se envio correo para proceso de inscripción de certificación a Luis

	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.		Carlos Arevalo larevalor@sena.edu.co
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	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia

	formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato		
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. 53458666 de Agosto de 2021 Usuario: Cc1122784125 , contraseña Cc1122784125) de www.miplamilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) 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	2339252	Servicios de Alojamiento	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.	Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/19P40DQr45pffQ9lxaZTnqe0rwqx4-YIk/view?usp=sharing	01/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.	Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1oIsr2cwbzIPr8JnSE58Bbq3xVtbxoS8T/view?usp=sharing	02/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.	Asignar funciones y horarios para el personal con base en el plan de trabajo de la empresa o área.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/13TZPzDC4P2ivbYLFj0svCDVoZHkUXgqs/view?usp=sharing	03/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Solicitar y recibir suministros de habitaciones de acuerdo con manuales de funciones, protocolos y normatividad vigente.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/13TZPzDC4P2ivbYLFj0svCDVoZHkUXgqs/view?usp=sharing	06/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Solicitar y recibir suministros de habitaciones de acuerdo con manuales de funciones, protocolos y normatividad vigente.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1KR3YgxZdjOyD8JDBXVXPS-bpjM5h-LMe/view?usp=sharing	07/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Solicitar y recibir suministros de habitaciones de acuerdo con manuales de funciones, protocolos y normatividad vigente.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1a2zWdb7npK5Cok8W3pEWa8_vDbGwc3tO/view?usp=sharing	08/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Solicitar y recibir suministros de habitaciones de acuerdo con manuales de funciones, protocolos y normatividad vigente.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1ATD-lYAp9KN_TyHKg2Bael0xSaEwyKx7/view?usp=sharing	09/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Detectar necesidades de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1DlMAcdUtAuCzsIgreZ4ksz6h10SKUcn6/view?usp=sharing	10/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Detectar necesidades de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1pXT4JT51-Wnh23KOdM__ZIXLLGYLoFPY/view?usp=sharing	13/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Detectar necesidades de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1LOVjNt9KyE42w6aIouRSAhAeezJxGsZ6/view?usp=sharing	14/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Detectar necesidades de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1Lydzs_zkvsUrRTirR-IXCuaiBEG3nxzF/view?usp=sharing	15/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento.	Solicitar los suministros necesarios de acuerdo con el plan de trabajo y las políticas de la organización	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1vIkxzKLeTYVYyM84EBbsYlDcqeY75rjy/view?usp=sharing	16/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamiento	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Solicitar los suministros necesarios de acuerdo con el plan de trabajo y las políticas de la organización	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1jAi3PnG6Lp3AH9NKrRWm2fUr6DKP-NO-/view?usp=sharing	17/09/21
ALBENI MAGALY TAPIA	2339252	Servicios de Alojamien	Mantener las habitaciones de acuerdo con	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de	https://meet.google.com/qmd-ckbd-	https://drive.google.com/file/d/1ShsSuFsiCuK4FOinywq88CwT4PhTv0cP/view?usp=sharin	20/09/21

GUERRERO		to	estándares establecidos.	las actividades según políticas de la organización.	gjq	g	
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de las actividades según políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1Q5IFiYiaHVYsQlgLqEseVL9DaBRrQ4iV/view?usp=sharing	21 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de las actividades según políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1xrr1G9zykwQ0VpJwBgZRnkY1a66PWTh-/view?usp=sharing	22 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de las actividades según políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq	https://drive.google.com/file/d/1ekS1oHK8vaNOQLKUCU-iO7jFPEIWceIT/view?usp=sharing	23 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de las actividades según políticas de la organización.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq		24 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq		27 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq		28 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq		29 /09 /21
ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	2339252	Servicios de Alojamien to	Mantener las habitaciones de acuerdo con estándares establecidos.	Interpretar el plan de trabajo de acuerdo con el cuadro de control y la asignación de habitaciones establecida.	https://meet.google.com/qmd-ckbd-gjq		30 /09 /21

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415802 - APLICACION DE BUENAS PRACTICAS EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTANDARIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD TURÍSTICA PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS AMBIENTALES, ECONÓMICOS Y COMUNITARIOS.

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 PRÁCTICAS 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395591 - MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS IDENTIFICADAS.

PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE LA REGIÓN A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA DE ACUERDO A INSTRUMENTOS Y PROTOCOLOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339252 - 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

26020101401 DETECTAR NECESIDADES DE SUMINISTROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020101402 SOLICITAR Y RECIBIR SUMINISTROS DE HABITACIONES DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020100502 ASIGNAR FUNCIONES Y HORARIOS PARA EL PERSONAL CON BASE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA O

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102201 INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES ESTABLECIDA.

26020102202 SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020102203 ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

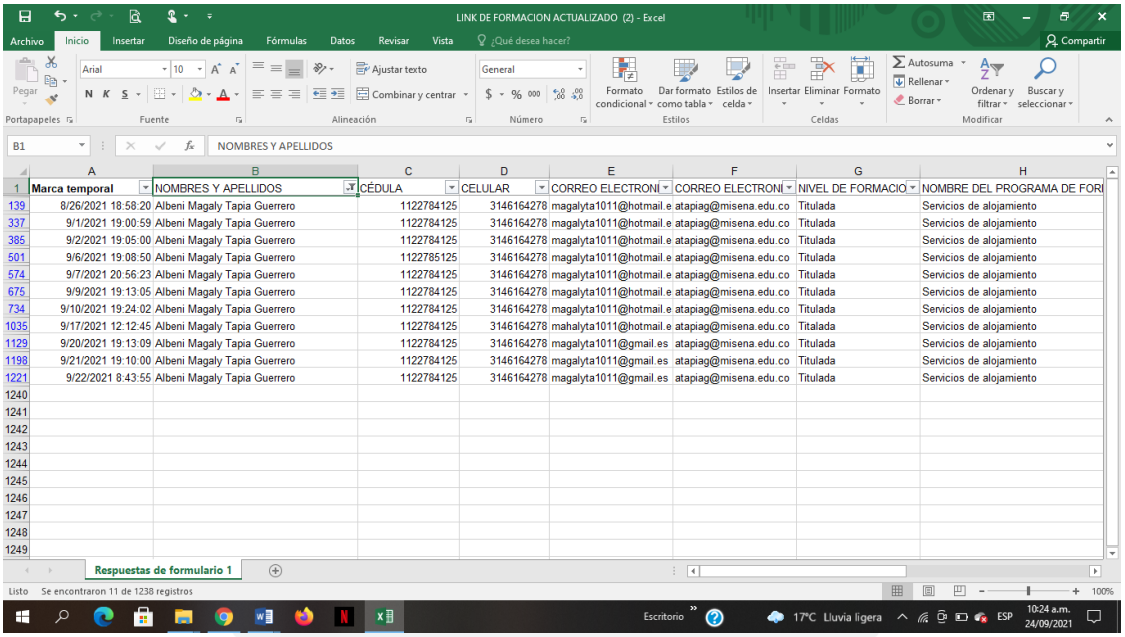
ACTIVIDADES ADICIONALES

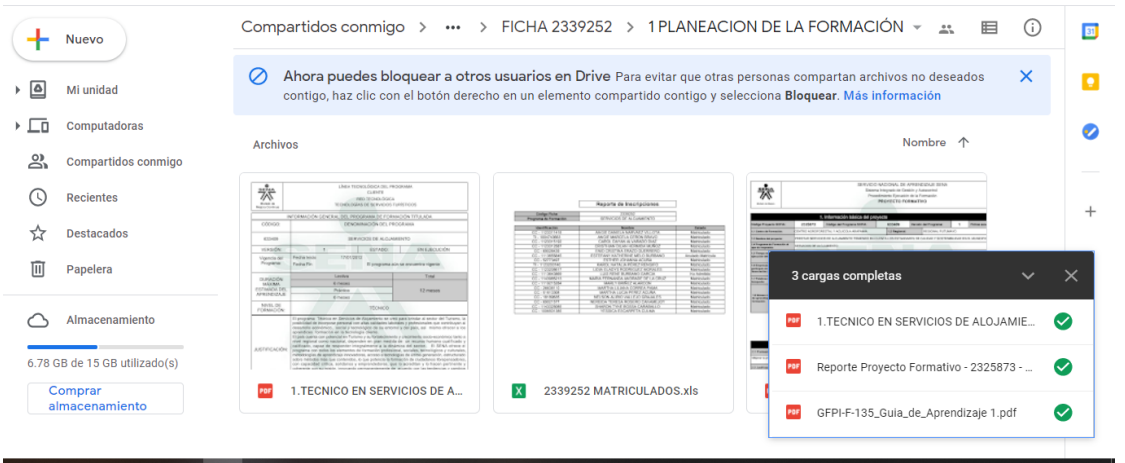
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
27/09/2021	27/09/2021	OTROS	10,00

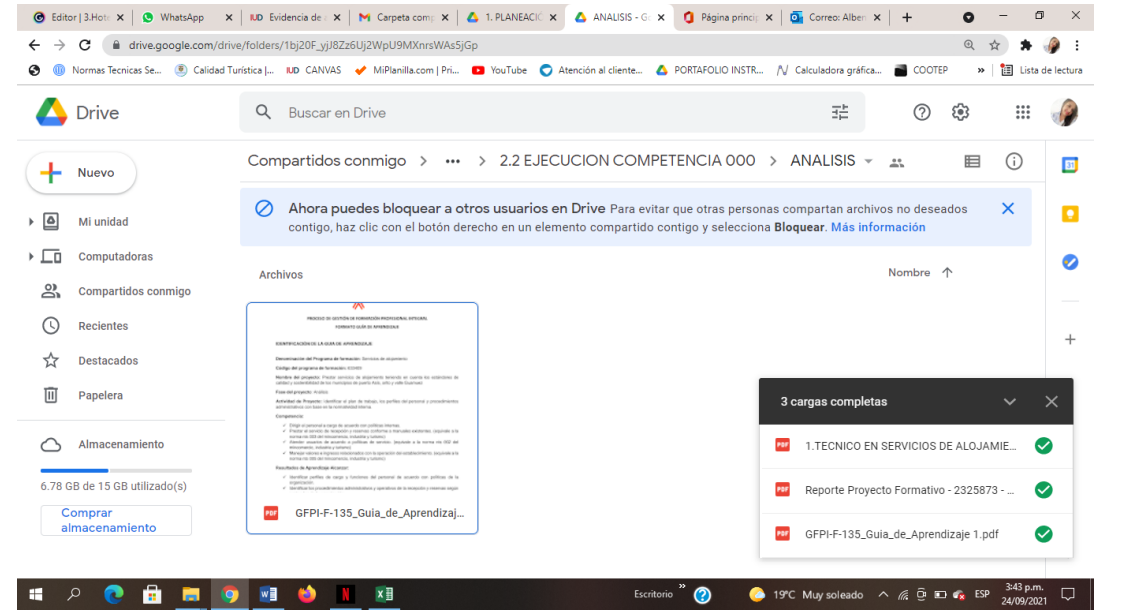
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

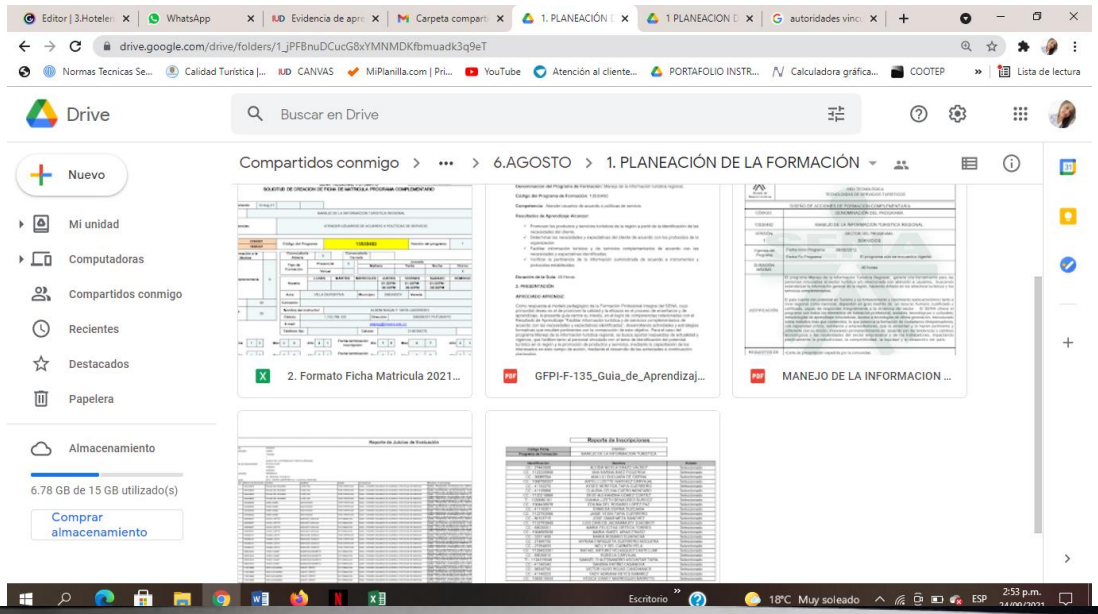
INSTRUCTOR: ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA


LINK DE FORMACION ACTUALIZADO (2) - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
B1 NOMBRES Y APELLIDOS
Marca temporal | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | CELULAR | CORREO ELECTRONI | CORREO ELECTRONI | NIVEL DE FORMACIO | NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORI
139 8/26/2021 18:58:20 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
337 9/1/2021 19:00:59 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
385 9/2/2021 19:05:00 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
501 9/6/2021 19:08:50 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122785125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
574 9/7/2021 20:56:23 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
675 9/9/2021 19:13:05 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
734 9/10/2021 19:24:02 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
1035 9/17/2021 12:12:45 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 mahalyta1011@hotmail.e atapiag@misena.edu.co Titalada Servicios de alojamiento
1129 9/20/2021 19:13:09 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@gmail.es atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
1198 9/21/2021 19:10:00 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@gmail.es atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
1221 9/22/2021 8:43:55 Albeni Magaly Tapia Guerrero 1122784125 3146164278 magalyta1011@gmail.es atapiag@misena.edu.co Titulada Servicios de alojamiento
Respuestas de formulario 1
Listo Se encontraron 11 de 1238 registros
Escritorio 17°C Lluvia ligera ESP 10:24 a.m. 24/09/2021


Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6.78 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > FICHA 2339252 > 1 PLANEACION DE LA FORMACIÓN
Ahora puedes bloquear a otros usuarios en Drive Para evitar que otras personas compartan archivos no deseados contigo, haz clic con el botón derecho en un elemento compartido contigo y selecciona Bloquear. Más información
Archivos
Nombre
1.TECNICO EN SERVICIOS DE A...
2339252 MATRICULADOS.xls
3 cargas completas
1.TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIE...
Reporte Proyecto Formativo - 2325873 - ...
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1.pdf
Escritorio 17°C Lluvia ligera ESP 10:30 a.m. 24/09/2021


drive.google.com/drive/folders/1bj20F_yJJ8Zz6Uj2WpU9MXnrsWAs5jGp
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6.78 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > 2.2 EJECUCION COMPETENCIA 000 > ANALISIS
Ahora puedes bloquear a otros usuarios en Drive Para evitar que otras personas compartan archivos no deseados contigo, haz clic con el botón derecho en un elemento compartido contigo y selecciona Bloquear. Más información
Archivos
Nombre
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaj...
3 cargas completas
1.TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIE...
Reporte Proyecto Formativo - 2325873 - ...
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 1.pdf
Escritorio 19°C Muy soleado ESP 3:43 p.m. 24/09/2021



Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	Nº de ficha de caracterizacion: 2372224	
Competencia:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.	Ambiente de Aprendizaje: SIBUNDOY	Mes: AGOSTO
Resultado de aprendizaje:	PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS DE LA REGION A PARTIR DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. DETERMINAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN	Horario: DIURNO	
Instructor:	ALBENI MAGALY TAPIA GUERRERO	Asistió: Firma / No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	16/08/2021 Lunes	17/08/2021 Martes	18/08/2021 Miércoles	19/08/2021 Jueves	20/08/2021 Viernes	21/08/2021 Sabado	22/08/2021 Domingo
✓1	ALEIDA NICELA ERAZO VALDEZ				Aleida Erazo			
2	ANA KARINA BAEZ FIGUEROA							
✓3	ANA LILI DUCUARA DE OSPINA				Ana Lili Ducuara			
4	ANYELI LIZETTE NARVAEZ CARVAJAL							
✓5	AYDEE NEREYDA TAPIA GUERRERO				Aydee Tapia			
✓6	CLAUDIA CELINA CUERO MONTAÑO				Claudia Cuero			
7	DEIXI ALEXANDRA GOMEZ CORTEZ							
✓8	DIANNA LIZETH BENAVIDES BURGOZ				DIANA BENAVIDES			
✓9	EDILMA DEL ROSARIO LOPEZ PAZ				Edilma Lopez			
10	ERMILDA OSPINA DUCUARA							
✓11	JAIME YESIN TAPIA GUERRERO				Jaime Tapia			
12	JOSE OMAR MEZA SANCHEZ							
13	LUIS CARLOS JACANAMIJOY JUAGIBIOY							
✓14	MARIA FELICITAS ORTEGA TORRES				Maria felicitas Ortega			
✓15	MARIA ISABEL ARIAS ERASO				Maria Arias			
✓16	MARIA ROSARIO GUAPACHA				Maria Rosario			
✓17	MYRIAM ENRIQUETA GUERRERO NOGUERA				Miriam Guerrero			
18	NELLY DEL CARMEN YELA							
✓19	RAFAEL ARTURO VELASQUEZ CASTELLAR				Arturo Velasquez			
✓20	RUBIELA CARVAJAL				Rubiela Carvajal			
✓21	SAMUEL D ALESSANDRO ASCUNTAR TAPIA				Samuel Ascuntar			
✓22	SANDRA PATIÑO CASANOVA				Sandra Patiño			
✓23	VICTOR HUGO ROJAS CANCIMANCE				Victor Rojas			
✓24	YADY ADRIANA REYES RAMIREZ				JHOY ADRIANA REYES			
25	YESICA VIANEY MARROQUIN BARRETO							
26								

Firma

CRUCIGRAMA.

HORIZONTALES.

1. Normatividad.
3. Ecoturismo
4. Turismo
7. Operadores
11. RNT.
13. Satisfacer

VERTICALES.

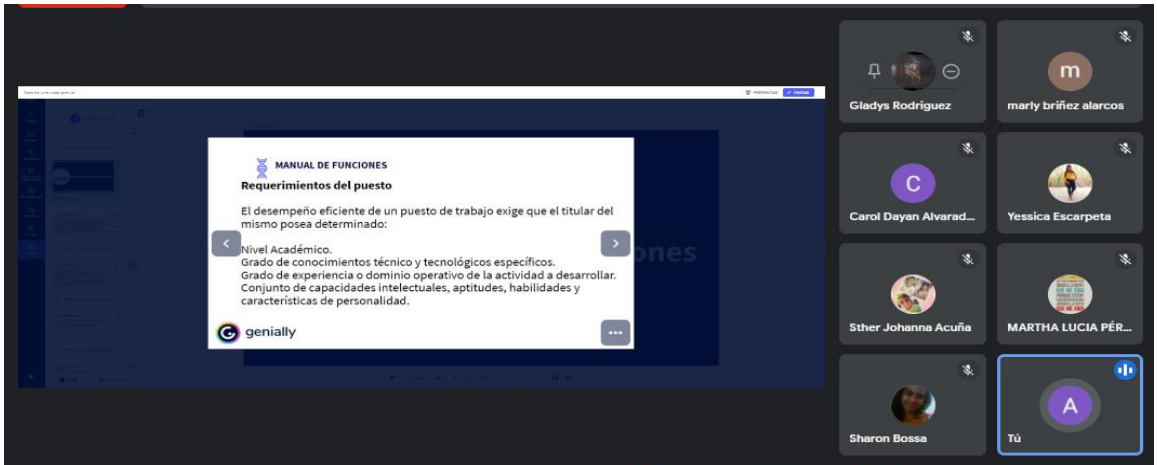
2. Turismo Rural
5. Viajeros
6. Demanda
7. Oferta.
9. Cotelco
10. Geografico.
12. Hotel



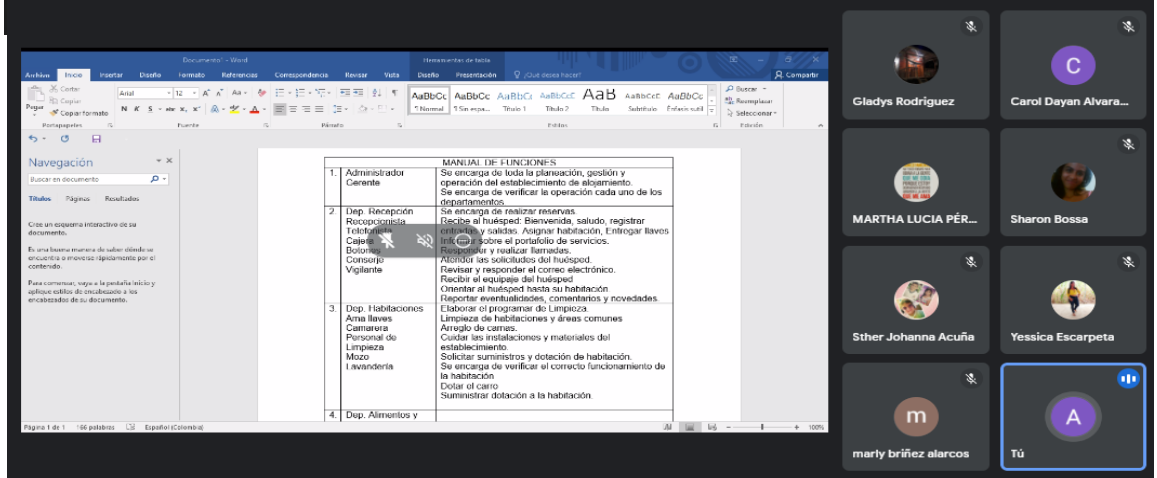


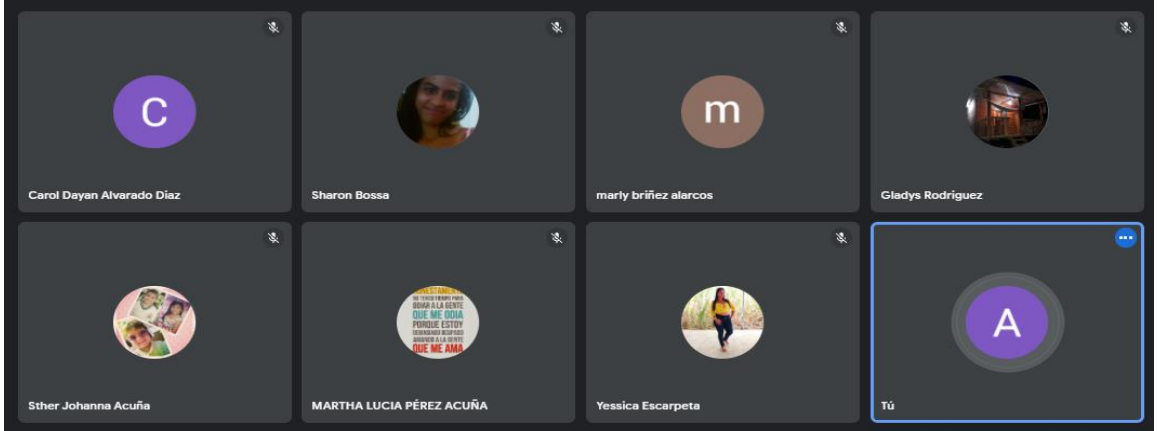


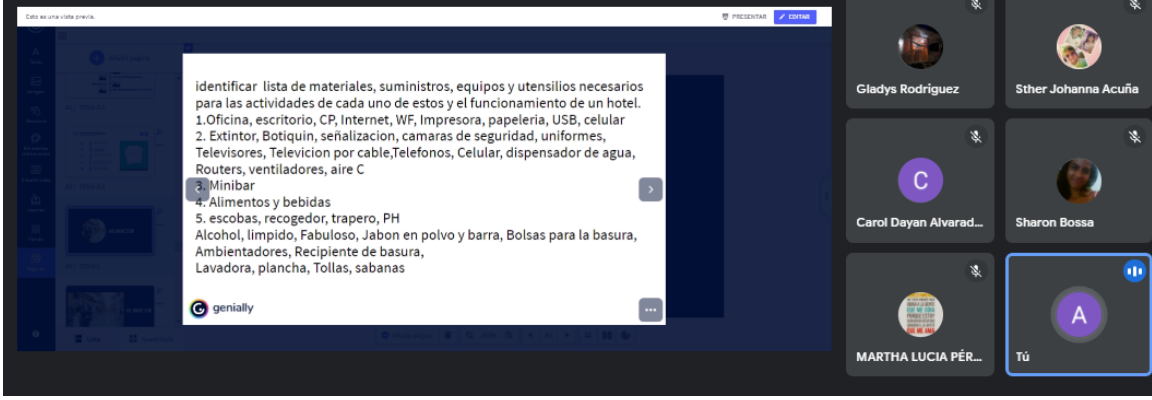


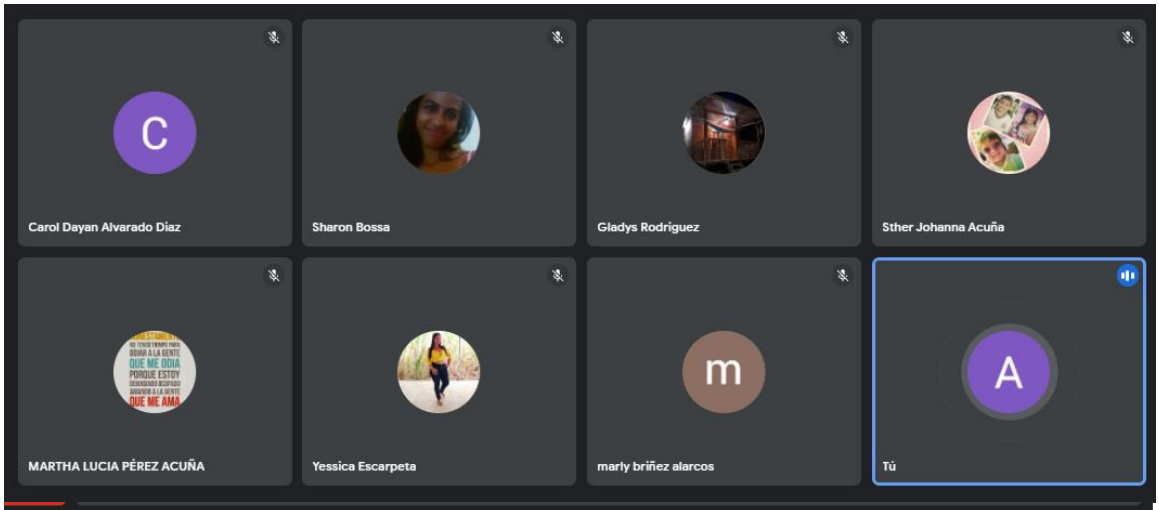


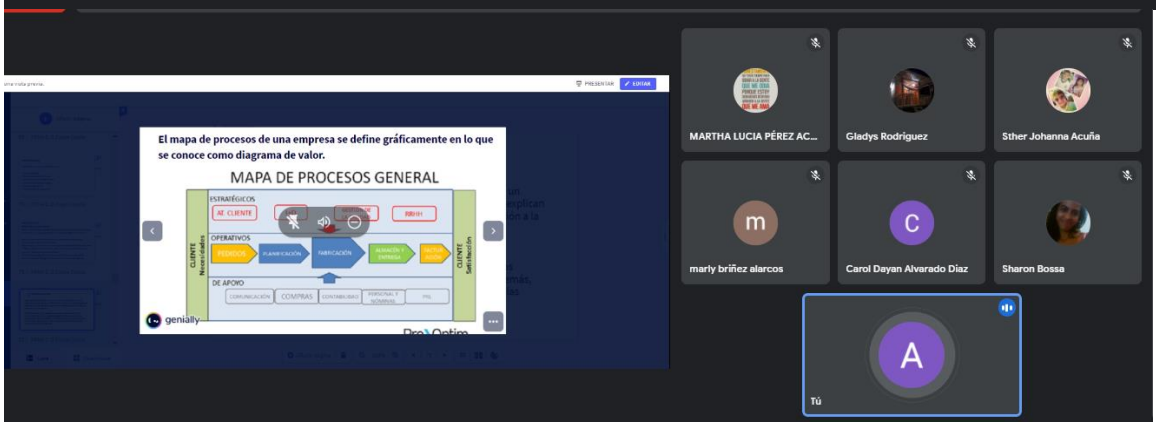
19:57 | TECNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO. 2339252

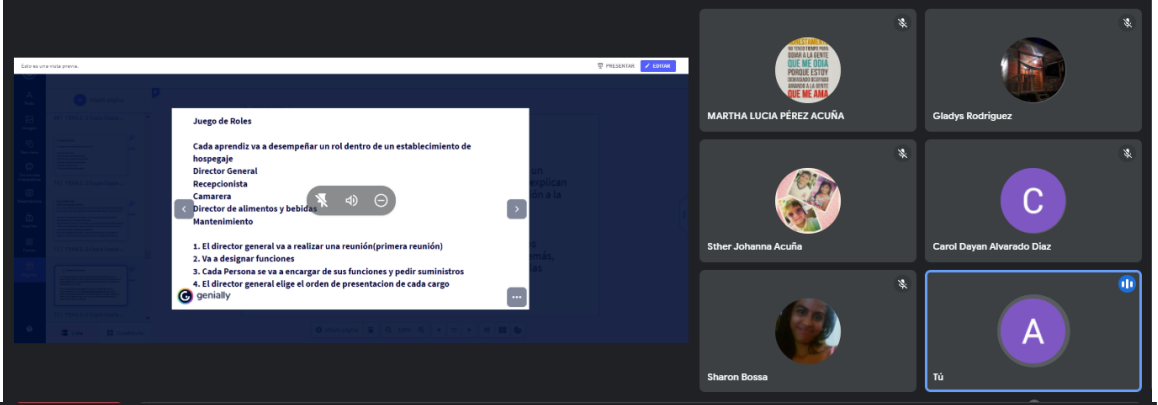


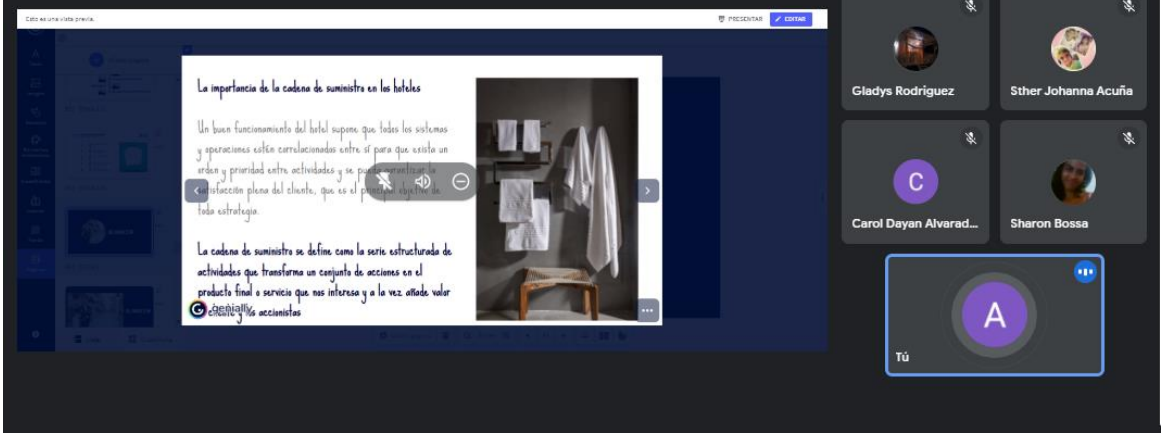





Carol Dayan Alvarado Diaz
Sharon Bossa
Gladys Rodriguez
Sther Johanna Acuña
MARTHA LUCIA PÉREZ ACUÑA
Yessica Escarpeta
marly briñez alarcos
Tú


El mapa de procesos de una empresa se define gráficamente en lo que se conoce como diagrama de valor.
MAPA DE PROCESOS GENERAL
genially
MARTHA LUCIA PÉREZ AC...
Gladys Rodriguez
Sther Johanna Acuña
marly briñez alarcos
Carol Dayan Alvarado Diaz
Sharon Bossa
Tú


Juego de Roles
Cada aprendiz va a desempeñar un rol dentro de un establecimiento de hospegaje
Director General
Recepcionista
Camarera
Director de alimentos y bebidas
Mantenimiento
1. El director general va a realizar una reunión(primera reunión)
2. Va a designar funciones
3. Cada Persona se va a encargar de sus funciones y pedir suministros
4. El director general elige el orden de presentacion de cada cargo
genially
MARTHA LUCIA PÉREZ ACUÑA
Gladys Rodriguez
Sther Johanna Acuña
Carol Dayan Alvarado Diaz
Sharon Bossa
Tú


La importancia de la cadena de suministro en los hoteles
Un buen funcionamiento del hotel supone que todos los sistemas y operaciones estén correlacionados entre sí para que exista un orden y prioridad entre actividades y se pueda garantizar la satisfacción plena del cliente, que es el principal objetivo de toda estrategia.
La cadena de suministro se define como la serie estructurada de actividades que transforma un conjunto de acciones en el producto final o servicio que nos interese y a la vez añade valor
genially
clientes y los accionistas
Gladys Rodriguez
Sther Johanna Acuña
Carol Dayan Alvarad...
Sharon Bossa
Tú

Complementario Contextualización del Turismo para el desarrollo local.

Inicio el 26 de septiembre de 2021

