PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 3 de Diciembre del 2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2187021**
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2187021 del año 2021

KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 32728984** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre el día 1 de Diciembre y el día 3 de Diciembre de 2021.

Valor y forma de Pago: Valor total de $ 28.143.185 COP, Primer pago por valor de $2.786.454,00; 9 pagos iguales por valor de $2.786.454,00 y un último pago por valor de $278.645,00 Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 48100000234 del Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Impartir formación profesional en el área de eventos en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicio del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Orientar procesos de formación Virtual a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: Grado 11 No.2057251 de la Inst. Betsabé Espinosa, y los Grado 10 de la Inst. Juan V Padilla de Juan De Acosta, FichaN° 2257901, Alberto Pumarejo de Malambo, Ficha N° 2257911, Villas de San Pablo, Ficha N° 2293903.	Reporte Horas Sofia, Menu Lms Territorium.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se envia formato Excel maxivo de caractrizacion de la y documentos de identidad aspirantes al curso.	se envían formato pertinentes a la coordinación.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluaciones a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas, de las fichas: Grado 11 No.2057251 de la Inst. Betsabé Espinosa, y los Grado 10 de la Inst. Juan V Padilla de Juan De Acosta,Ficha N°2257901, Alberto Pumarejo de Malambo, Ficha N° 2257911, Villas de San Pablo, Ficha N° 2293903.	Aplicativo sofiaplus y Territorium.
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Se acatan las medidas.	Se acatan las Medidas
5	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato. Adjunto informe mes de Diciembre del 2021.

6	atender los requerimientos del supervisor.	Se acatan medidas	Se acatan medidas

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. de la planilla 8616352219 expedida por Aportes en Línea del mes de Noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 32728984 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

Gabis De Jesús Amaya Torres
Coordinador de Programas Especiales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2187021 de 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Orientar procesos de formación Virtual a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: Grado 11 No.2057251 de la Inst. Betsabé Espinosa, y los Grado 10 de la Inst. Juan V Padilla de Juan De Acosta, FichaN° 2257901, Alberto Pumarejo de Malambo, Ficha N° 2257911, Villas de San Pablo, Ficha N° 2293903.	Reporte Horas Sofia, Menu Lms Territorium.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se envia formato Excel maxivo de caractrizacion de la y documentos de identidad aspirantes al curso.	se envían formato pertinentes a la coordinación.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluaciones a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas, de las fichas: Grado 11 No.2057251 de la Inst. Betsabé Espinosa, y los Grado 10 de la Inst. Juan V Padilla de Juan De Acosta,Ficha N°2257901, Alberto Pumarejo de Malambo, Ficha N° 2257911, Villas de San Pablo, Ficha N° 2293903.	Aplicativo sofiaplus y Territorium.
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	Se acatan las medidas.	Se acatan las Medidas
5	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución del contrato. Adjunto informe mes de Diciembre del 2021.

6	atender los requerimientos del supervisor.	Se acatan medidas	Se acatan medidas

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. de la planilla 8616352219 expedida por Aportes en Línea del mes de Noviembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO
Contratista
C.C. No. 32728984 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

Gabis De Jesús Amaya Torres
Coordinador de Programas Especiales
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2187021 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257911 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

• 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: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 239,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293903 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

• 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: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	379,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057251 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

• 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: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 378,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257901 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

• 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: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 229,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1226,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2187021 FEBRERO 1 DEL 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. N°32.728.984 de Barranquilla.

OBJETO DEL CONTRATO IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE EVENTOS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y / O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro

mediante su plataforma virtual.

2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.

3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.

5. presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. 6. atender los requerimientos del supervisor.

6. Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de comercio y servicios regional atlántico.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: del *01* de *02* al *03* de *12* para un total de *303* días a partir de la fecha de inicio del contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03/12/2021.

BALANCE FINANCIERO:	
Valor total del contrato	$28.143.185
Valor Ejecutado	$28.143.185
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	Valor total del contrato - Valor Ejecutado $0

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 03/12/2021.

VAL2OR DEL CONTRATO: $ 28.143.185

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No.6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:

Impartir formación profesional en el área de Operación de Eventos en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios del Sena regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva de las siguientes fichas:

-Ficha No. 2057251 (Técnico en Operación de Eventos)- Grado 11- Inst. Betsabé Espinosa.

Competencias: Organizar Eventos.

Resultados:

-1. Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente**.**

-2. Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización.

-3. Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.

-4. Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos.

-5. Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente**.**

Competencia: Atender Usuarios de acuerdo con Políticas de Servicio (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo).

Resultados:

-1 Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido**.**

-2 Facilitar información Turística y local de acuerdo con las necesidades del usuario.

-3 Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa.

-4 Atender y Registrar las sugerencias y reclamaciones sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.

-5 Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

-Impartir la formación virtual vía Meet y subir a la plataforma los links y grabaciones de la clase.

-Evaluar Presentación del Proyecto Formativo Grado 11 ficha No.2057251 de Operación de Eventos

-Inst. Betsabé Espinosa el día 16 de octubre de 2021.

-Subir en la plataforma Territorium el proyecto formativo, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación del mismo.

-Presentar carta de deserción y retiro voluntario firmada por la institución de los aprendices grado once.

-Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución Betsabé Espinosa a la instructora de seguimiento.

-Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2021 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado 11.

-Revisar el envío del GFPI-F-023 Formato de Planeación, seguimiento y evaluación Etapa Productiva firmados por el rector y el aprendiz a certificar de la institución.

-Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus.

No.	APRENDICES	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DEL DOCUMENTO
1	ALBERTO JOSE ACUÑA PEREZ	T.I.	1102577282
2	ANDRES DAVID REALES HERNANDEZ	T.I.	1129486648
3	ANDRO JOSE BETIN CARVAJAL	C.C	1001781677
4	ANGIE XIMENA NARVÁEZ JUEZ	T.I.	1028880154
5	ANY JERALDIN ARELLANO PATERNINA	T.I.	1129488654
6	CAMILO ANDRES PULIDO TORRES	T.I.	1007972787
7	CAROLD DANIELA OSORIO HURTADO	T.I.	1044604407
8	DAVID SANTIAGO CUESTA CEBALLOS	T.I.	1043437922
9	ESTEBAN BARRAZA MERCHAN	T.I.	1042243021
10	EVELYN SOFIA OSPINA OSORIO	T.I.	1042242103
11	JUAN DAVID CABEZA TORRES	C.C.	1129498496
12	JUAN DAVID PAVA HERRERA	T.I.	1050721784
13	KEYLA DANIELA SANCHEZ MOSQUERA	C.C.	1007986997
14	LIZ MARIAN DE LA TORRE JIMÉNEZ	T.I.	1007893000
15	LUIS FERNANDO MERCADO OLAYA	C.C.	1041690795
16	LUZ ANGELICA PALENCIA FLOREZ	T.I.	1129486604
17	MAIKOL SOTO MENDOZA	T.I.	1129490028
18	MARIA CAMILA ARIAS ARRIETA	T.I.	1043663635
19	MELINA VANESSA ALFARO MARTINEZ	T.I.	1041691212
20	PEDRO RAFAEL PACHECO MERCADO	C.C.	1129493842
21	SARAY DE JESUS RAMOS BLANQUICET	T.I.	1124004780
22	SARAY YIRETH ORDOÑEZ ESCOBAR	T.I.	1143224726
23	SNEIDER JOSE CHARRIS GARIZABALO	T.I.	1129503273

24	VALENTINA ISABEL QUIROZ SALGADO	T.I.	1102809352
25	VANESSA ISABEL MONTERROSA CORREA	T.I.	1081908635
26	ZHARICK ELENA ARIZA MORALES	T.I.	1143234569

Le relaciono los aprendices desertados de la esta ficha No.2057251 Grado 11.

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO
1	ANDREA CAROLINA DE LA TORRE RIVERA	T.I.	1002210269
2	AURA BELEN TEJEDA PEREZ	T.I.	1002031391
3	ELISA MARCELA GARCIA JIMENEZ	T.I.	1129537966
4	GRISEL PAOLA PEREZ YEPES	T.I.	1044609060
5	JAVIER ORLANDO HERNANDEZ DIAZ	T.I.	1052955927
6	JHON SANCHEZ VELAZCO	T.I.	1041691236
7	MIRLAYS MARQUEZ MARTINEZ	T.I.	1042241175
8	SHARIK SOFIA SIERRA SOLANO	T.I.	1062957365

-Ficha No. 22257901 (Técnico en Operación de Eventos)- Grado 10- Inst. Juan V. Padilla
Competencias: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de la información.
Competencias: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados:

1.Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento**.**

2. Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.

3. Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información**.**

4. Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

-Evaluados los 4 resultados de aprendizaje de esta ficha.

Competencias: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (Equivale a la NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO).

Resultados:

1. Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.

2. Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.

3. Seleccionar y utilizar equipos y elementos de acuerdo con las actividades por desarrollar, cumpliendo normas de seguridad y mantenimiento.

4. Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.

5. Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

7. Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.

8. Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

-Evaluados los 8 resultados de aprendizaje de esta ficha.

-Igualmente, realicé las siguientes funciones:

-Impartir la formación virtual vía Meet, subir a la plataforma los links y grabaciones de las clases.

-Los juicios evaluativos de estas fichas de grado diez fueron enviados a la coordinación.

-Sensibilizar a los aprendices de Grado diez sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.

-Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorium.

-Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.

-Colocar y evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorium.

-Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorium.

Listado de aprendices aprobados ficha No.2257901 de Grado 10.

Identificación	Nombre	Estado del Juicio Eva.
1. TI - 1042320048	ANDRES GREGORIO CORONELL ALBA	Aprobado
2. TI - 1132269002	CARLOS ERNESTO GOMEZ MOLINA	Aprobado
3. TI - 1042320005	CATHERIN MARGARITA CHAMORRO OSORIO	Aprobado
4. TI - 1044391319	DANIELA MOLINA	Aprobado
5. TI - 1044391865	DAREN DAYANA MOLINA JULIO	Aprobado
6. TI - 1042851470	ESTEVAN MANUEL REDONDO CHARRIS	Aprobado
7. TI - 1041772270	ISABELA ALBA MOLINA	Aprobado
8. TI - 1042320036	ISABELLA REDONDO PACHECO	Aprobado
9. TI - 1129507789	JESLEIDYS JISETH CARBAL JIMENEZ	Aprobado
10. TI - 1042320047	JHONATAN DAVID PADILLA HERNANDEZ	Aprobado
11. TI - 1044390276	JOSE DANIEL PINZON PADILLA	Aprobado
12. TI - 1044391333	JOSÉ JOSÉ ARTETA ARTETA	Aprobado
13. TI - 1044390712	JUAN CARLOS DE LA ASUNCION HOYOS	Aprobado
14. TI - 1044391030	JUAN SANTIAGO RADA ESCORCIA	Aprobado
15. TI - 1044390022	KAROL PAOLA MOLINA MOLINA	Aprobado
16. TI - 1043453779	KEYLA YULIETH ARTETA MOLINA	Aprobado
17. TI - 1082370560	LUIS DAVID SUAREZ GIRON	Aprobado
18. TI - 1044390368	LUIS MARIO ARTETA ANGULO	Aprobado

19.	TI - 1044391252	MARTIN ELIAS CORONELL ARTETA	Aprobado
20.	TI - 1103860040	NATALY PAOLA MOLINA TOVAR	Aprobado
21.	TI - 1044390935	NINELL LUCIA LARIOS OLIVARES	Aprobado
22.	TI - 1044391688	OSCAR ANDRES ARTETA CHARRIS	Aprobado
23.	TI - 1044213904	ROSYSELLA DE LA ASUNCION CORONELL	Aprobado
24.	TI - 1042320019	SEBASTIAN ALBERTO RESTÁN DEULUFEUTT	Aprobado
25.	TI - 1048267334	SHERLEENE ELVIRA DEULUFEUT VARGAS	Aprobado
26.	TI - 1044214521	SOLANGIE MOLINA RIOS	Aprobado
27.	TI - 1042320073	VALENTINA MILAGROS MOLINA AGUDELO	Aprobado
28.	TI - 1044215617	VALERY MICHELL PADILLA MOLINARES	Aprobado
29.	TI - 1042320021	YALENIS YULEY OLIVEROS DE LA ASUNCION	Aprobado
30.	TI - 1044391150	YASNEISIS PAOLA MENDOZA PEREZ	Aprobado
31.	TI - 1043441327	YISSETH DANIELA PAYARES PADILLA	Aprobado
32.	TI - 1042320060	YUREIMIS PATRICIA CARIAGA AREVALO	Aprobado

Relaciono el aprendiz desertado de la ficha No.2257901 Grado 10.

No	Tipo de Documento	Nombres	Nombre y apellidos	*FICHA*
1	TI - 1044390736	LUIA MARIO	DEL VILLAR PADILLA	2257901

-Ficha No. 2257911 (Técnico en Operación de Eventos)- Grado 10- Inst. Alberto Pumarejo. Competencias: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de la información.

Competencias: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados:

1.Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento**.**

2. Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.

3. Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información**.**

4. Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

-Evaluados los 4 resultados de aprendizaje de esta ficha.

Competencias: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (Equivale a la NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO).

Resultados:

1. Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.

2. Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.

3. Seleccionar y utilizar equipos y elementos de acuerdo con las actividades por desarrollar, cumpliendo normas de seguridad y mantenimiento.

4. Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.

5. Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

7. Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.

8. Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

-Evaluados los 8 resultados de aprendizaje de esta ficha.

-Igualmente, realicé las siguientes funciones:

-Impartir la formación virtual vía Meet, subir a la plataforma los links y grabaciones de las clases.

-Los juicios evaluativos de estas fichas de grado diez fueron enviados a la coordinación.

-Sensibilizar a los aprendices de Grado diez sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.

-Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorium.

-Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.

-Colocar y evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorium.

-Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorium.

Listado de aprendices aprobados ficha No.2257911 de Grado 10.

N.	NOMBRE DE LOS APRENDICES	DOC	NUMERO	ESTADO
1.	ADOLFO LUIS GIL JIMENEZ	TI.	1048271140	APROBADO
2.	ALKANIS MARIA CAMARGO TORRES	TI.	1048272929	APROBADO
3.	ALVARO ALFONSO GALVIS HERNANDEZ	TI.	1048268863	APROBADO
4.	ANDREA DAYANAS MIRANDA THOMAS	TI.	1048277776	APROBADO
5.	ANGEL DE JESUS IGUARAN DIAZ	TI.	1043121701	APROBADO
6.	ANGIE CAROLINA PAEZ CARCAMO	TI.	1048276211	APROBADO
7.	ANGIE STEFANNY ANAYA MADERA-	TI.	1048270788	APROBADO
8.	ARIZON DAVID RUA REALES	TI.	1048267257	APROBADO

9.	ARON ALEXIS ARCHILA RIOS	TI.	1048269159	APROBADO
10.	BEATRIZ STELLA SILVA GONZALEZ	TI.	1139424733	APROBADO
11.	BRYAM ANDRES CASTRO PACHECO	TI.	1048269573	APROBADO
12.	DEISI CAROLINA ROJANO ANDRADE	TI.	1193570305	APROBADO
13.	ELIANYS MARCELA AMARIS MARTINEZ	TI.	1048067576	APROBADO
14.	FERDINAND SANJUANELO ACOSTA	TI.	1048272062	APROBADO
15.	HAROLD DAVID DE LA HOZ RODRIGUEZ	TI.	1048268036	APROBADO
16.	IZZA MARIA BLANCO MIRANDA	TI.	1048269103	APROBADO
17.	JESICA JIRETH BARRIOS MOSQUERA	TI.	1043125328	APROBADO
18.	JOSE ANTONIO BARCELO RAMIREZ	TI.	1048266819	APROBADO
19.	KAREN DAYANA VILLA BARRIOSNUEVO	TI.	1048271414	APROBADO
20.	KIRLLEYS KARITH INSIGNARES MERCADO	TI.	1048271293	APROBADO
21.	LUIS FERNANDO MOLINARES ECHEVERRIA	TI.	1048294301	APROBADO
22.	LUISELY LORAINE OÑORO PEÑA	TI.	1043130713	APROBADO
23.	LURIBETH ANDREA PACHON PUA	TI.	1048267076	APROBADO
24.	MARILYN SOFIA GARCIA FLORIA	TI.	1048266239	APROBADO
25.	MIREILLYS ANDREA PEREZ CERA	TI.	1048271201	APROBADO
26.	SANTIAGO JUNIOR VALERA BORJA	TI.	1048269655	APROBADO
27.	SARA LUZ CASTRO GAMERO	TI.	1048264348	APROBADO
28.	SHAROLD JHARETH BILBAO VILLAREAL	TI.	1048070545	APROBADO
29.	SHEIRA MARGARITA BARRIOS NATERA	TI.	1043130484	APROBADO

30.	VALENTINA MARIA VILLAREAL ARIZA	TI.	1048269640	APROBADO
31.	ZARAY DE JESUS CERA ESCORCIA	TI.	1043128195	APROBADO

Relaciono el aprendiz desertado de la ficha No.2257911 Grado 10.

No	Tipo de Documento	Nombres	Nombre y apellidos	*FICHA*
1	TI - 1048270770	NICOLÁS JOSÉ	SEVILLA SANDOVAL	2257977

-Ficha No. 2293903 (Técnico en Operación de Eventos)- Grado 10- Inst. Villas de San Pablo. Competencias: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados:

1.Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.

2. Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.

3. Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.

4. Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencias: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (Equivale a la NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO).

Resultados:

1. Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.

2. Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.

3. Seleccionar y utilizar equipos y elementos de acuerdo con las actividades por desarrollar, cumpliendo normas de seguridad y mantenimiento.

4. Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.

5. Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

7. Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.

8. Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

-Evaluados los 8 resultados de aprendizaje de esta ficha.

-Igualmente, realicé las siguientes funciones:

-Impartir la formación virtual vía Meet, subir a la plataforma los links y grabaciones de las clases.

-Los juicios evaluativos de estas fichas de grado diez fueron enviados a la coordinación.

-Sensibilizar a los aprendices de Grado diez sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.

-Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorium.

-Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.

-Colocar y evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorium.

-Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorium.

Listado de aprendices aprobados ficha No.2293903 de Grado 10.

Identificación	Nombre	ESTADO
TI - 1045667013	**ARAGON RAMIREZ LUISA FERNANDA**	**Aprobado**
TI - 1043127612	**BRAVO BUELVAS SHARAY DANIELA**	**Aprobado**

TI - 1022349587	**CERQUERA MARIN MARIANA**	**Aprobado**
TI - 1044391238	**CHARRIS HIGGES SHARIT ALEXANDRA**	**Aprobado**
TI - 1081758326	**DE LA HOZ MATA MARIA ALEJANDRA**	**Aprobado**
TI - 1002336365	**ESPINA ANEZ DEYALYTH KARIANYS**	**Aprobado**
TI - 1044213957	**ESTARITA OLIVO ALEXANDRA Sofia**	**Aprobado**
TI - 1002032779	**HERNANDEZ MORALES CRISTIAN DAVID**	**Aprobado**
TI - 1031647852	**MANRIQUE GAMARRA CAMILO**	**Aprobado**
TI - 1143433058	**NIEBLES HERRERA JORDYS**	**Aprobado**
TI - 1064983390	**ORTIZ SIERRA ADRIAN JOS**	**Aprobado**
TI - 1047224694	**OSPINO TARRA ANGGY DANIELA**	**Aprobado**
TI - 1045667092	**PABUENA CONEO JUAN DAVID**	**Aprobado**
TI - 1080012783	**PELAEZ MIRANDA ESNEIDER JOSE**	**Aprobado**
TI - 1081758333	**PEREZ CARRANZA BREISER DAVID**	**Aprobado**
TI - 1047342308	**PINEDO ALVAREZ PAULA SOFIA**	**Aprobado**
TI - 1047036664	**PRENTH ROMERO MARIA ANGEL**	**Aprobado**
TI - 1007963606	**RAMIREZ CEBALLOS YULIETH ALEJANDRA**	**Aprobado**
TI - 1046695207	**ROCHA POLANCO YUNIRIS ISABEL**	**Aprobado**
TI – 1044617123	**SANCHEZ ARROYO DANNA MARCELA**	**Aprobado**
TI – 1042247633	**TEHERAN CASTRILLO CESAR CAMILO**	**Aprobado**
TI – 1047036659	**TORREGROZA ALVAREZ JAVIER ANDRES**	**Aprobado**

TI – 1043663337	**URBINA PEREZ YERITH PAOLA**	**Aprobado**
TI – 1062959637	**VARELAS CANTILLO DANIELA ANDREA**	**Aprobado**
TI – 1062962129	**VARELAS CANTILLO DAYANA PAOLA**	**Aprobado**

-Otras funciones realizadas :

-Asistir a las reuniones realizadas por el Coordinador de Programas Especiales Gabis Amaya y

la líder de la Articulación con la Media Jenifer Sierra.

-Sensibilización a los aprendices de Grado 9 de la Institución: Betzabé Espinoza

-Reunión con el equipo de instructores encargados de la sensibilización Grado 9 en la Inst. Betzabé Espinoza con la secretaria de Rectoría referente a la documentación que debe ser entregada al Sena para su registro en Sofia.

-Ingresar en el drive asignado de la institución grado 10 del 2022 los documentos para su respectiva matrícula.

-Crear las carpetas de Inducción en la plataforma Territorium para el desarrollo de los aprendices de grado 10.

-Evaluar a los aprendices, los resultados ejecutados durante la formación y presentar los juicios

evaluativos en Sofia.

Cursos realizados por el Instructor:

-CURSO EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS.

-CURSO ESPECIAL EN LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.

-COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACIÓN.

-COMPLEMENTARIA VIRUAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL.

- CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES A DISTANCIA.

- CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES DE FORMA PRESENCIAL.

-CERTIFICACION DE COORDINAR LOS RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO CON EL CURRICULO Y EL REQUERIMIENTO FORMATIVO.

-CERTIFICADO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA.

-INDUCCIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

-Capacitación: MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SUS POLITICAS EN EL SENA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257911 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• 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:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293903 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• 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:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257901 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• 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:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS