PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 3 de 2021

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2188176/2021**
Cargo del supervisor Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre 3 del año 2021

Referencia: No 2188176 del año 2021

Eliana Margarita Solano Coba, identificado con la cédula de ciudadanía No.32832574 de Baranoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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: contrato de Prestación de Servicio Nº 2188176/2021-02-01, la cual a partir de la fecha quedara así: El valor total del presente contrato es máximo de 11 pagos por valor de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/ CTE ($ 28.143.185). diez pagos iguales correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONE SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454).) Y un ultimo pago mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MILSEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($278.645) respectivamente. El valor del presente contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2021, expedido por el Grupo Mixto de apoyo administrativo de la Regional Atlántico. En la cuenta de ahorro Nº 310061411 del BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el la Contratista.

Plazo: Será hasta el (3) de (diciembre) de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE MESA Y BAR 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 ETAPA PRODUCTIVA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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 por medio de plataformas virtuales a los aprendices del grado 10 y grado 11, de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas de grado 11 Mesa y Bar Juan Jose Nieto Baranoa fichas de grado 10. I.E. Maria Dolores Ucros de Soledad, Juan Jose Nieto de Baranoa y Noroccidental de Soledad	Reporte horas sofia, territorium. Del 1 al 3 de diciembre del 2021 Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1B2QnWqtuRX10iQGX6tdjP84Y_imJOLjY Plataforma Territorium
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Entrega de Documentos y Archivos oportunos en el momento de ser solicitados	Actualización de datos del instructor, envío de documento SIIF y póliza de cumplimiento
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados..	Registro oportuno de las actividades que se requiere para la ejecución del contrato en los aplicativos propuestos por la entidad.	Envió de la información solicitada relacionadas con la obligación asignada. de los diferentes grupos de formación. Evaluacion de las competencias terminadas hasta fecha plataforma sofia plus. Juicios evaluativos en plataforma drive y envio al correo del coordinador para su supervisión.
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		La verificación quedara a mano de la entidad sena.
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato y todo lo demás que se requiera.	Se entregan informes mensuales y todo lo requerido para la ejecución y terminación del contrato.

	para la ejecución del contrato		
6	Atender los requerimientos del supervisor.	Capacitaciones SENA Se realizaron los pagos correspondientes a la salud, pensión y ARL	Inicio de capacitaciones para reforzar competencias blandas. Entrega de soportes de pagos de seguridad mes de octubre.

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 No. de la planilla 55172256 1, mi planilla.com, periodo mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,
Firma

Eliana Margarita Solano Coba
Contratista
C.C. No. 32.832.574

Recibí a satisfacción:

Firma
Gabis De Jesus Amaya Torres
Supervisor(a) Contrato 2188176 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

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: 2258786 - 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: 2293902 - 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: 2298301 - 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: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

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. 2188176/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32832574

OBJETO DEL CONTRATO IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL EN EL AREA DE MESA Y BAR 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 ETAPA PRODUCTIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 13) Realizar los

pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 19) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 20) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 01 de *febrero* al 03 de *diciembre* para un total de *10 meses y 303* días a partir de la fecha de inicio del contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3/12/2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (10) meses y Diez (3) día

VALOR DEL CONTRATO: $ El valor total del presente contrato VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/ CTE ($ 28.143.185). diez pagos iguales correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONE SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454).) Y un último pago mes de diciembre por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MILSEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($278.645) respectivamente.

BALANCE FINANCIERO:	
Valor total del contrato	$ 28.143.185,00
Valor Ejecutado	$28.143.185,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$28.143.185,00

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices correspondientes a las Fichas: 2258766 – 2298301 – 2258786 y2293902 grados 10º.

2258766 de Grado decimo. Todas las fichas fueron evaluadas en el sistema según reporte en drive.

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2258766 –** Institución Educativa Noroccidental de Soledad

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2258766** en la Institución Educativa Noroccidental de Soledad.

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

Revisión, supervisión y Evaluación de la formación evidencia plataforma Territorium y plataforma drive.

Competencia 1 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.
- Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las política institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencia 2 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio.(equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas parael desempeño de su labor.
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades,corroborando su funcionamiento.
- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamientoen materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con lasespecificaciones establecidas por el fabricante.
- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para sucontrol.

- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
  Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	1044616707	ARENAS JIMENEZ YONI ANDRES	APROBADO	SIN EVALUAR
2	1098071258	ARISMENDI MORALES ANDRES EDUARDO	APROBADO	SIN EVALUAR
	1081212305	BOLAÑO ALVAREZ EILIS CAROLINA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
4	1080540334	BOLAÑO HERNANDEZ YERISA DEL CARMEN	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
5	1043437661	BORJA BALDOVINO RONALD DAVID	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
6	1043123660	BUSTAMANTE OSPINO NATALIA ESTHER	APROBADO	APROBADO
7	1121529064	CABEZA BUSTAMANTE JANNER JADITH	APROBADO	SIN EVALUAR
8	1043126209	CABRERA ERAZO JUAN DAVID	APROBADO	APROBADO
9	1043125112	CANTILLO PERTUZ JHAN CARLOS	APROBADO	SIN EVALUAR
10	1048065700	CERVANTES MERCADO JUAN DAVID	APROBADO	SIN EVALUAR
11	1102801711	CUAVAS PESTANA ESTEFANIA LUCIA	APROBADO	APROBADO
12	1046336294	DE LEON VILLA KEISY MARGARITA	APROBADO	APROBADO
13	1043122673	FERRER JIMENEZ EVERSON	APROBADO	SIN EVALUAR
14	1043667385	FRANCO CASTAÑO LEIDYS MICHELL	APROBADO	APROBADO
15	1129507089	GALVIS FONTALVO ANGELYS	APROBADO	APROBADO
16	1044606521	GARCIA ALANDETE BREINER ANDRES	APROBADO	SIN EVALUAR
17	1043455133	GONZALEZ CORREA KILIAN DAVID	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
18	1130266604	JIMENEZ DE LA CRUZ MARIA JOSE	APROBADO	APROBADO
19	1007925841	JIMENEZ VALENCIA KENER DANIEL	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
20	1043142419	LUBO ALVAREZ JOSE ANDRES	APROBADO	APROBADO
21	1043131827	MEDINA PESTANA MARIA PAULA	APROBADO	APROBADO
22	1044613732	MELENDEZ ATENCIO VALENTINA YISETH	APROBADO	SIN EVALUAR
23	1130266071	MENDOZA SARMIENTO JULIANA ANDREA	APROBADO	SIN EVALUAR
24	1129506774	MOLINA ROMERO MARIA JOSE	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
25	1129513540	PABA MUÑOZ JULIETH PAOLA	APROBADO	SIN EVALUAR
26	1129511187	PACHECO RODRIGUEZ ELIANA CAROLINA	APROBADO	SIN EVALUAR

27	1081759338	SANDOVAL DOMINGUEZ MARIA CLARA	APROBADO	SIN EVALUAR
28	1052953486	SERPA PATERNINA MARIA FERNANDA	APROBADO	SIN EVALUAR
29	1046694892	TORRES ANCHILA YURANIS MICHEL	APROBADO	APROBADO
30	1007219574	TORRES GARCIA RICHARD MANUEL	APROBADO	APROBADO
31	1044609905	VEGA CARROL DUBERLYS ESTHER	APROBADO	SIN EVALUAR
32	1043127217	VILLA CABARCAS ANGIE PAOLA	APROBADO	APROBADO
33	1043666859	VILLALBA DIAZ SHADIA SHIRLEY	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2298301 –** Institución Educativa Maria Dolores Ucros Soledad

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2298301** en la Institución Educativa Maria Dolores Ucros Soledad

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

Revisión, supervisión y Evaluación de la formación evidencia plataforma Territorium y plataforma drive.

Competencia 1 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.
- Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las política institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencia 2 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio.(equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas parael desempeño de su labor.
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades,corroborando su funcionamiento.
- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamientoen materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.

- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con lasespecificaciones establecidas por el fabricante.
- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para sucontrol.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
  Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS GRADO 10

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	1044613662	ALEMAN GUTIERREZ EDWAR ANDRES	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
2	1043667564	AREVALO MORENO JADA	APROBADO	APROBADO
	1043127354	AYALA GUTIERREZ KEINER RAFAEL	APROBADO	APROBADO
4	1130266405	BUSTOS LOZANO LUIS FERNANDO	APROBADO	APROBADO
5	1043121473	CARRILLO GUTIERREZ CAMILA ANDREA	APROBADO	APROBADO
7	1043129902	ESCOBAR VERA SANTIAGO JUNIOR	APROBADO	SIN EVALUAR
8	1043126240	GOMEZ DE LA HOZ MARIA JOSE	APROBADO	APROBADO
9	1044211187	HERRERA LOPEZ JOSE DAVID	APROBADO	APROBADO
10	1043127712	JIMENEZ SANCHEZ DANIELA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
11	1130277387	MANJARREZ ZAMBRANO JERITH ADRIANY	APROBADO	APROBADO
12	1043127694	MANJARREZ ZAMBRANO JOYNER JESUS	APROBADO	APROBADO
13	1043119528	MARTINEZ ROMERO LUIS GUILLERMO	APROBADO	SIN EVALUAR
14	1043670814	MEZA NIEBLES NAIDELYN PATRICIA	APROBADO	APROBADO
15	1043119433	MIRQUE CASTRO ISAIAS JOSE	APROBADO	APROBADO
16	1044613078	LOPEZ TRUJILLO DALLINYS YOLETH	APROBADO	APROBADO
17	1043127035	PEREZ BARCELO NICOLLE ANDREA	APROBADO	APROBADO
18	1043132552	PEREZ POLO MARIA CAMILA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
19	1151473671	PIRELA FUENMAYOR CESAR AUGUSTO	APROBADO	APROBADO
20	1043124821	PULIDO MORENO ANDREA CAROLINA	APROBADO	APROBADO
21	1043128674	RODRIGUEZ MEDINA JORGE ANDRES	APROBADO	APROBADO

22	1001893618	ROMERO RODRIGUEZ CLARA PAOLA	APROBADO	APROBADO
23	1043129168	RUIZ GUTIERREZ YURAIMA PATRICIA	APROBADO	APROBADO
24	1043129167	RUIZ GUTIERREZ JULIANA ANDREA	APROBADO	APROBADO
25	1043122268	RUIZ GUTIERREZ JUAN DAVID	APROBADO	APROBADO
26	1043129614	SANABRIA OROZCO ANTHONY JOSE	APROBADO	APROBADO
27	1043122249	SANDOVAL CASTRO OSWALDO RAFAEL	APROBADO	SIN EVALUAR
28	1047047479	VASQUEZ VILLA ANDRES FELIPE	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2258786 –** Institución Educativa Juan José Nieto Baranoa

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2258786** en la Institución Educativa José Nieto Baranoa

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

Revisión, supervisión y Evaluación de la formación evidencia plataforma Territorium y plataforma drive.

Competencia 1 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.
- Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo con las política institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencia 2 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio.(equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas parael desempeño de su labor.
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades,corroborando su funcionamiento.
- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamientoen materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con lasespecificaciones establecidas por el fabricante.

- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para sucontrol.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
  Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS GRADO 10

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	TI 1041771553	KAROL YAINNES SANTIAGO CUETO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
2	TI 1041770452	CAMILO ANDRES MARTINEZ SOLANO	APROBADO	APROBADO
3	TI 1041770355	ADRIANA MARCELA IGLESIAS ARAGON	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
4	TI 1041771988	RAFAEL ALEJANDRO HENRIQUEZ ALGARIN	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
5	TI 1041771954	JHULIAN ANDREA ORTEGA DE LA HOZ	APROBADO	APROBADO
6	TI 1043870709	JUAN DIEGO GARCIA ORTEGA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
7	TI 1041771324	SHARY ISABEL SILVERA HERNANDEZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
8	TI 1193553907	ANDRES ALFONSO CASTILLO SIERRA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
9	TI 1041771884	JHOIMER ENRIQUE JIMENEZ BARRIOS	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
10	TI 1048205701	JUAN SEBASTIAN MENDEZ PACHECO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
11	TI 1048205100	WILIANIS PATRICIA AVILA OROZCO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
12	TI 1048206792	MELANY ELOISA GOMEZ VILLA	APROBADO	APROBADO
13	TI 1041771857	HUMBERTO JOSE PALMA MARRUGO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
14	TI 1047223020	LAURA VALENTINA MOVILLA DE LA OSSA	APROBADO	APROBADO
15	TI 1041772341	JHOANYS MICHEL PEDRAZA OLIVEROS	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
16	TI 1048206569	BRANDON ENRIQUECAR DENAS MOLINA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
17	TI 1041771640	CARLOS ARTURO DE LA RANS GUTIERREZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
18	TI 1044800705	JUAN SEBASTIAN PEDROZA RAMOS	APROBADO	APROBADO
19	TI 1041772029	JAVIER CAMILO VILORIA ORTEGA	APROBADO	APROBADO
20	TI 1048207095	JOSE ALFONSO SANDOVAL SANTIAGO	APROBADO	APROBADO
21	TI 1048206586	JAJAIRA ESTHER VALERA MEJIA	APROBADO	APROBADO
22	TI 1048206354	YULIAN DAVID ESCOBAR SIERRA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
23	TI 1041771723	MELANY ARIZA MARENCO	APROBADO	APROBADO

24	TI 1041772179	SHARIANA JHALET REDONDO PATIÑO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
25	TI 1041773315	JUAN CAMILO GUTIERREZ ESCALANTE	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
26	TI 1041770726	JAIDYS MARCELA SANTIAGO GONZALEZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
27	TI 1042851642	CAMILA ANDREA SIERRA SMITH	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
28	TI 1048206939	JENNER DE JESUS FLOREZ DE LA CRUZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
29	TI 1041771451	SHERIT MARIA ACOSTA PADILLA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2293902 –** Institución Educativa Francisco José de Caldas Soledad

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2258786** en la Institución Educativa Francisco José de Caldas Soledad

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

Revisión, supervisión y Evaluación de la formación evidencia plataforma Territorium y plataforma drive.

Competencia 1 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.
- Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.
- 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.

Competencia 2 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio.(equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas parael desempeño de su labor.
- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades,corroborando su funcionamiento.
- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamientoen materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.

- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con lasespecificaciones establecidas por el fabricante.
- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para sucontrol.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
  Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS GRADO 10

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	TI 1151474403	DALESKA YISISBEL BAUTISTA IBAÑEZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
2	TI 1044391050	NATALIA JIMENEZ HERNANADEZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
3	TI 1002027693	BREYNER FABIAN OSPINA FERNANDEZ	APROBADO	APROBADO
4	TI 1044601258	JARDEL DE JESUS RINCON OSPINO	APROBADO	SIN EVALUAR
5	TI 1048067794	JANNER DAVID DE LA HOZ OJEDA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
6	TI 1043126745	CAROL MICHEL BROCHERO CALDERIN	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
7	TI 1043150420	SEBASTIAN ENRIQUE RIVERA RAMOS	APROBADO	SIN EVALUAR
8	TI 1043125462	JUAN JUNIOR ALVAREZ HOYOS	APROBADO	APROBADO
9	TI 1047040405	BEATRIZ PAOLA ROJANO VARELA	APROBADO	APROBADO
10	TI 1043129627	CARLOS DANIEL SIERRA UTRIA	APROBADO	SIN EVALUAR
11	TI 1048580230	GLORIA MILETH RODRIGUEZ ELLES	APROBADO	APROBADO
12	TI 1130266320	ANDRES CAMILO PERTUZ NORIEGA	APROBADO	SIN EVALUAR
13	TI 1130266180	LUISA FERNANDA MORELOS LAZCANO	APROBADO	APROBADO
14	TI 1140909108	KATHERINE MARIAM ARAUJO CARRIZO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
15	TI 1044605383	ORLANYS NAIRIN VALLE VESGA	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
16	TI 1129537938	JEFERSON DAVID SAMPER PAREDIS	APROBADO	SIN EVALUAR
17	TI 1043662384	MIGUEL ANTONIO GUETTE PATIÑO	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
18	TI 1043665342	SHARAY ESTHER CERVANTES AMARIS	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
19	TI 1044609422	JOSE DAVID GUTIERREZ NORIEGA	APROBADO	APROBADO
20	TI 1043438938	MAURICIO ANDRES LICERO MARTINEZ	APROBADO	APROBADO
21	TI 1044614564	LATIFAH GUILLEN SAMPER	APROBADO	SIN EVALUAR
22	TI 1043664958	JESUS DAVID CARRILLO IBAÑEZ	APROBADO	APROBADO

23	TI 1044609645	BRENDA GISELLA ACOSTA CRESPO	APROBADO	APROBADO
24	TI 1044611759	LINDSAY MARIAM TARRAS RUIZ	SIN EVALUAR	SIN EVALUAR
25	TI 1130266668	GIANINA PAOLA LOPEZ PAEZ	APROBADO	APROBADO
26	TI 1067598926	KATLIM VERENA GUETTE ALFARO	APROBADO	APROBADO
27	TI 1083432646	MARIA LUISA DAZA VANEGAS	APROBADO	APROBADO

Evidencias de Carpetas:

https://drive.google.com/drive/folders/1B2QnWqtuRX10iQGX6tdjP84Y_imJOLjY

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: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

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: 2258766 - 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

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.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- 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 :	149,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258786 - 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

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.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

• 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 :	209,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293902 - 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

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.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

• 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 : 371,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057347 - MESA Y BAR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ EXPRESO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EQUIPOS, UTENSILIOS, MATERIA PRIMA E INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE BEBIDA DE CAFÉ, CUMPLIENDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

• 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:	PROVEER ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOGRAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2298301 - 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

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.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

• 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 : 370,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1220,40

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
01/03/2021	16/03/2021	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS