PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, diciembre 2021

Señor (a)
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2270680
Coordinador académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Riohacha

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2270680 del año 2021.

Yo, Manuel Alexander Muñoz Bandera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082878520 deSanta Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS ($38.908.412,00) MDA/CTE.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de febrero por valor de Un millón Cuatrocientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Trece Pesos ($1.431.413,00) Mda / Cte. B) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de Tres Millones Novecientos Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($3.903.854,00) Mda / Cte. C) Un último pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de Diciembre por valor de Dos millones trescientos cuarenta y dos mil trescientos doce pesos ($2.342.312,00) Mda / Cte. 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. 116100103427 del banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se desarrolló formación profesional integral impartiendo la competencia de Preparar las actividades de la guianza de acuerdo a lo contratado por el usuario y Prestar el Servicio de la Guianza. En las fichas 2187246, 2366311y 2428079.	Portafolio del Instructor.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de la sexta oferta académica.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Cuento con el certificado vigente de la norma.	https://certificados.sena.edu.co/ CC 1082878520
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades correspondientes a este mes	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo el requerimiento.	No Aplica

20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	Durante el mes objeto de pago no se ejecutó esta obligación, ya que no hubo el requerimiento.	No aplica
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	EFPI con la siguiente Ficha de caracterización: No 2187246, 2366311 y 2428079.	Portafolio en Sofía Plus. Evidencias en el Drive Portafolio del Instructor.
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Durante el mes objeto de pago no fueron asignadas funciones adicionales.	Validación por parte de coordinación académica.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Validación por parte del coordinador académico.

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 respectivoinforme 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. 9428112128, Aportes en Línea, periodo: noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios Cordialmente,

Firma
MANUEL ALEXANDER MUÑOZ BANDERA
Contratista
C.C. No. 1082878520

Recibí a satisfacción:

Firma
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No

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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.2270680 del 07 SEPTIEMBRE del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MANUEL ALEXANDER MUÑOZ BANDERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1082878520

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
b) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
c) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
d) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
e) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
f) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
g) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el

desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

h) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

i) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

j) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

k) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

l) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

m) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

n) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

o) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

p) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, O LA ACTUALIZACIÓN. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

q) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

r) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

s) Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.

t) Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.

u) Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

v) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Acuícola Fonseca La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 DE Marzo de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE Diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: el plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses sin exceder el 18 de Diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: $38.908.412

El valor total del Contrato suma TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS ($38.908.412,00)MDA/CTE.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de febrero por valor de Un Millón Cuatrocientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Trece Pesos ($1.431.413,00) Mda / Cte. B) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de Tres Millones Novecientos Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($3.903.854,00) Mda / Cte. C)

Un último pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de Diciembre por valor de Dos millones trescientos cuarenta y dos mil trescientos doce pesos ($2.342.312,00) Mda /Cte. 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. 116100103427 del banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

SUPERVISOR: Enka Maileth Moreno Olaya

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 56.059.259

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.908.412
Valor Ejecutado	$38.908.412
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se desarrollaron las siguientes actividades: Elaboración de planeación pedagógica, guías de aprendizajes, instrumentos de evaluación además se aplicaron las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en cada una de las siguientes fichas y programas de formación;

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

Código de Ficha	Programa de Formación	Competencias	Horas Progr	Horas Ejecutadas
1906719	GUIANZA TURISTICA	CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.	276	276
2187246	GUIANZA TURISTICA	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	820	820
2366311	GUIANZA TURISTICA	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	264	264
2428079	GUIANZA TURISTICA	PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.	23	23
1906719	GUIANZA TURISTICA	CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y PARTICIPACIÓN ESTRATEGIA WORLDSKILLS 2021.	225	225

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

Se ejecutaron un total de 1600 horas de 1600 desde el periodo comprendido entre el 18 de Febrero y el 18 de diciembre del año 2021.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADA

SANCIONES: SI___NO_____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ __ NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL ALEXANDER MUÑOZ BANDERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1906719 - GUIANZA TURISTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

DIRIGIR AL GRUPO DE USUARIOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO.

ELABORAR EL PROGRAMA TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO, LOS FENÓMENOS NATURALES Y CULTURALES A OBSERVAR.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DEL SITIO A VISITAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CONDICIONES AMBIENTALES Y CULTURALES.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PLANES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL RECORRIDO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON NORMAS, PROTOCOLOS Y METAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

ORGANIZAR GRUPOS DE APOYO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y RECORRIDOS GUIADOS CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REPORTAR NOVEDADES RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LOS ACTIVOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN MANUALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EL GUIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DURANTE LA VISITA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DEL PATRIMONIO.

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN Y DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR RUTA TURÍSTICA DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO.

GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA CONCEPTUALIZACIÓN APROPIADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR A LOS USUARIOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE

ASISTIR A LAS PERSONAS EN EVENTUALIDADES E IMPREVISTOS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO, SOBRE ACCESIBILIDAD, CONDICIONES METEOROLÓGICAS Y DE RIESGO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA LOCALIDAD O SITIO A VISITAR SEGÚN PROTOCOLO DE SERVICIOS.

COMUNICAR A LOS USUARIOS LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LOS ATRACTIVOS Y FACILIDADES TURÍSTICAS DEL RECORRIDO, INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ACORDADO.

DESPEDIR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS DE LA

EVALUAR EL SERVICIO CON LOS USUARIOS ATENDIDOS SEGÚN POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LOS ATRACTIVOS, FACILIDADES Y PLANTA TURÍSTICA MÁS RELEVANTES DEL DESTINO, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR LA HISTORIA DEL ARTE EN EL CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 276,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2187246 - GUIANZA TURISTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

DIRIGIR AL GRUPO DE USUARIOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO.

ELABORAR EL PROGRAMA TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO, LOS FENÓMENOS NATURALES Y CULTURALES A OBSERVAR.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DEL SITIO A VISITAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CONDICIONES AMBIENTALES Y CULTURALES.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PLANES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL RECORRIDO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON NORMAS, PROTOCOLOS Y METAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

ORGANIZAR GRUPOS DE APOYO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y RECORRIDOS GUIADOS CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REPORTAR NOVEDADES RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LOS ACTIVOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN MANUALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EL GUIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DURANTE LA VISITA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DEL PATRIMONIO.

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN Y DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR RUTA TURÍSTICA DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO.

GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA CONCEPTUALIZACIÓN APROPIADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR A LOS USUARIOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE

ASISTIR A LAS PERSONAS EN EVENTUALIDADES E IMPREVISTOS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO, SOBRE ACCESIBILIDAD, CONDICIONES METEOROLÓGICAS Y DE RIESGO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA LOCALIDAD O SITIO A VISITAR SEGÚN PROTOCOLO DE SERVICIOS.

COMUNICAR A LOS USUARIOS LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LOS ATRACTIVOS Y FACILIDADES TURÍSTICAS DEL RECORRIDO, INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ACORDADO.

DESPEDIR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS DE LA

EVALUAR EL SERVICIO CON LOS USUARIOS ATENDIDOS SEGÚN POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LOS ATRACTIVOS, FACILIDADES Y PLANTA TURÍSTICA MÁS RELEVANTES DEL DESTINO, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR LA HISTORIA DEL ARTE EN EL CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 820,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2366311 - GUIANZA TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

DIRIGIR AL GRUPO DE USUARIOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO.

ELABORAR EL PROGRAMA TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO, LOS FENÓMENOS NATURALES Y CULTURALES A OBSERVAR.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DEL SITIO A VISITAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CONDICIONES AMBIENTALES Y CULTURALES.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PLANES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL RECORRIDO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON NORMAS, PROTOCOLOS Y METAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

ORGANIZAR GRUPOS DE APOYO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y RECORRIDOS GUIADOS CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REPORTAR NOVEDADES RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LOS ACTIVOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN MANUALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EL GUIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DURANTE LA VISITA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DEL PATRIMONIO.

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN Y DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR RUTA TURÍSTICA DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO.

GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA CONCEPTUALIZACIÓN APROPIADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR A LOS USUARIOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE

ASISTIR A LAS PERSONAS EN EVENTUALIDADES E IMPREVISTOS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO, SOBRE ACCESIBILIDAD, CONDICIONES METEOROLÓGICAS Y DE RIESGO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA LOCALIDAD O SITIO A VISITAR SEGÚN PROTOCOLO DE SERVICIOS.

COMUNICAR A LOS USUARIOS LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LOS ATRACTIVOS Y FACILIDADES TURÍSTICAS DEL RECORRIDO, INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ACORDADO.

DESPEDIR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS DE LA

EVALUAR EL SERVICIO CON LOS USUARIOS ATENDIDOS SEGÚN POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LOS ATRACTIVOS, FACILIDADES Y PLANTA TURÍSTICA MÁS RELEVANTES DEL DESTINO, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR LA HISTORIA DEL ARTE EN EL CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 264,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428079 - GUIANZA TURISTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONDUCIR GRUPOS EN RECORRIDOS DE CAMINATAS CUMPLIENDO EL PROGRAMA ESTABLECIDO. (EQUIVALE A LA NORMA NTSH 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN EL PROGRAMA ESTABLECIDO.

COORDINAR LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS APLICANDO NORMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

DIRIGIR AL GRUPO DE USUARIOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO.

ELABORAR EL PROGRAMA TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO, LOS FENÓMENOS NATURALES Y CULTURALES A OBSERVAR.

ORIENTAR EL MONTAJE DEL CAMPAMENTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS AMBIENTALES, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN DEL SITIO A VISITAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CONDICIONES AMBIENTALES Y CULTURALES.

RESOLVER CONTINGENCIAS PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PLANES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA TURÍSTICO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA ACTIVIDAD SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL RECORRIDO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACUERDO CON NORMAS, PROTOCOLOS Y METAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

ORGANIZAR GRUPOS DE APOYO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES Y RECORRIDOS GUIADOS CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REPORTAR NOVEDADES RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LOS ACTIVOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN MANUALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE GUIANZA A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LO CONTRATADO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EL GUIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DURANTE LA VISITA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DEL PATRIMONIO.

DETERMINAR EL MÉTODO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN CON BASE EN EL QUEHACER DEL GUÍA DE TURISMO.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN Y DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR RUTA TURÍSTICA DE ACUERDO A LA CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO.

GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y EQUIPOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETAR LA CONCEPTUALIZACIÓN APROPIADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA DE ACUERDO CON LO REQUERIDO POR EL USUARIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR A LOS USUARIOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE

ASISTIR A LAS PERSONAS EN EVENTUALIDADES E IMPREVISTOS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO, SOBRE ACCESIBILIDAD, CONDICIONES METEOROLÓGICAS Y DE RIESGO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA LOCALIDAD O SITIO A VISITAR SEGÚN PROTOCOLO DE SERVICIOS.

COMUNICAR A LOS USUARIOS LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, LOS ATRACTIVOS Y FACILIDADES TURÍSTICAS DEL RECORRIDO, INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ACORDADO.

DESPEDIR A LOS PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS DE LA

EVALUAR EL SERVICIO CON LOS USUARIOS ATENDIDOS SEGÚN POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LOS ATRACTIVOS, FACILIDADES Y PLANTA TURÍSTICA MÁS RELEVANTES DEL DESTINO, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN ESTABLECIDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INTERPRETAR LA HISTORIA DEL ARTE EN EL CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1383,00

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
25/03/2021	15/09/2021	OTROS	225,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 225,00

INSTRUCTOR: MANUEL ALEXANDER MUÑOZ BANDERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MANUEL ALEXANDER MUÑOZ BANDERA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	RIOHACHA	**FECHA**	12/12/2021	**REGIONAL**	GUAJIRA	C.C. No 1082878520
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**No CO1.PCCNTR.2270680 del 07 SEPTIEMBRE del 2021**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**ANGEL FRANCISCO PEÑALVER BRITO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**LUZ MARIA RODRIGUEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		**ENKA MAILETH MORENO OLAYA**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD		**GERMAN NICOLAS FUENTES MINDIOLA**	
TESORERIA		**ENITH MENDOZA BALLESTEROS**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**ENKA MAILETH MORENO OLAYA**	
BIBLIOTECA		**NELVA MARINA CAMARGO**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**ENKA MAILETH MORENO OLAYA**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1082878520 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Diciembre de 2021 a las 08:46:46

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.