PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 18 de abril de 2022

Señora
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Academico de Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3378215 DEL 2022.

ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.37.933.266 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniendo Integral, en **Instructor contratista**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas entre el 1 al 30 de abril de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($32.353.400.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2022. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.898.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2022.

Plazo: Ocho (8) meses y tres (3) días, sin exceder del 16 de diciembre de 2022, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	Diseñar guías, agendas y talleres en los siguientes programas: Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2530261 y 2525795.	Plataforma Sena Sofía y drive. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16nF7gOIWWW6MIg5j-y9knMxwTYsZgfE_
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades deinducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Diseñar guías y talleres en los siguientes programas: programas: Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2530261 y 2525795.	Drive de instructores 2022. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16nF7gOIWWW6MIg5j-y9knMxwTYsZgfE_

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	Se realizo juicios evaluativos en los programas: Organización de archivos de gestión y Servicio al cliente. Fichas: 2507513 – 2515672 y 2518705.	En el drive de instructores y plata forma Sena sofia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rAGJukOZ74sYNhjubZnPoMfAdruKywsm
5	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 se desarrolle formación complementaria.	Se crearon dos (2) fichas nuevas este mes programas: Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2530261 y 2525795, de las cuales entregué los documentos y soportes para la solicitud de creación de las fichas de los cursos.	Correos electrónicos a coordinadora académica y fichas creadas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/126-C7RuoWcymrOMs7d2HRPSsk-s4R40M
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidaddefina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.	Continue con el seguimiento de las fichas por terminar del mes anterior y Registré las nuevas fichas y aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la ficha en las fechas previstas para ello. Programas: Organización de archivos de gestión (2) , Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2507513, 2515672, 2530261 y 2525795.	Plataforma Sena Sofía y Drive de instructores. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dSt6n_Dn6R1S_w5hPhWWja7Y-S9edW0y

	d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó inducción al aprendiz y se entregó agenda de trabajo, en los programas: Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2530261 y 2525795	Drive de instructores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16nF7gOIWWW6MIg5j-y9knMxwTYsZgfE_
8	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.	Se ha estado pendiente de los correos informativos y capacitaciones.	Evidencias correo institucional y wasap de instructores y sena cimi.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
10	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.	No tenemos bienes a cargo.	NA
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participar y estar pendiente a los correos del coordinador y líder del grupo de trabajo y la coordinación administrativa para entrega de cuenta de cobro y seguimiento a metas, reportes de horas.	Evidencias en el drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wXhIla4gotKfhzrZVpMdJjqR-ahcgcI8
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.

13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados. Cree la ruta de aprendizaje para la fichas en las fechas previstas para ello. Programas: Servicio al cliente y Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa. Fichas: 2530261 y 2525795	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/126-C7RuoWcymrOMs7d2HRPSsk-s4R40M
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de abril de 2022.	Evidencias en el Drive y secop. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wXhIla4gotKfhzrZVpMdJjqR-ahcgcI8
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2022.	Evidencias en el Drive de instructores.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de recibo de pago de aportes de salud, pensión y ARL, No. de la ***8618506595 expedido por Asopagos S.A.*** *correspondiente al mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLeyAntitrámites")*

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ
Contratista
C.C. No. 37.933.266 Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinador Académico de Poblaciones Especiales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE 2022

1. **GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 AL 20 DE ABRIL DE 2022.**

- **Ficha 2507513- PVD LA JOYA**: Esta ficha termino el 6 de abril.
- **Ficha 2515672- FUNDACIÓN SHADDAI**: Esta ficha continúa hasta el 26 de abril.
- **Ficha 2518705- PVD PROMOCION SOCIAL DEL NORTE:** Esta ficha termina el 13 de abril.
- **Ficha 2530262- PVD MORRORICO:** Esta ficha continúa hasta mayo.
- **Ficha 2525795- ALCALDIA DE GIRÓN-DIRECCION DE JUVENTUDES:** Esta ficha continua hasta mayo

GRUPOS ATENDIDOS ENTRE 21 AL 31 DE ABRIL:

- **Se continúa con las fichas iniciadas.**

2. **ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA**

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Ficha 2507513: Se finalizó el día 6 de abril con la debida programación del curso.	Gran interés y participación del grupo en general.	En la última semana se presentaron algunos inconvenientes de asistencia por cuanto la mayoría salía tarde del trabajo.
Ficha 2515672: Se continúa con la debida programación del curso.	Gran interés y participación del grupo en general.	Avance lento por cuanto los aprendices requieren de tiempo para el aprendizaje y comprensión de los temas.
Ficha 2518705: Se finalizó el día 13 de abril con la debida programación del curso.	Que la mayoría de aprendices terminaran el curso.	Una gran parte del grupo no pudo terminar el curso por problemas de trabajo, otros por problemas económicos de transporte y familiares.
Ficha 2530261: Se inició el curso con el cupo requerido.	Gran interés y participación del grupo en general.	Algunos problemas para la llegada al curso por cuanto algunos trabajan y el permiso laboral a veces no se los dan.

Ficha 2525795: Se inició el curso con el cupo requerido.	Se logró registrar y matricular al grupo completo.	No se cuenta con un salón adecuado para dictar la formación. (Mesas, ventiladores, conexión de audiovisuales) y la mayoría de aprendices registrados y matriculados no han asistido a la formación. Sólo lo han hecho un grupo de 8.

- ✓ Wasap
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Fotos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Videos llamadas
- ✓ Diapositivas

3. EVIDENCIAS DE TRABAJO: REUNIONES Y VISITAS

FICHA 2507513 PVD LA JOYA:



FICHA 2515672 FUNDACIÓN SHADDAI:





FICHA 2518705 PVD PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE:



FICHA 2530261 PVD MORRORICO:





4. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

- ✓ Seguir capacitándome en nuevos estilos y herramientas de aprendizajes
- ✓ Acatar y estar pendiente de las nuevas directrices.
- ✓ Promocionar el nuevo catálogo de cursos complementarios en las entidades, población desplazada y comunidad.

Elaboro:

Rocío del Carmen Polo Pérez

Instructor Sena Girón

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

Versión: 07

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: ABRIL-04-2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** ABRIL-06-2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
abr-04	5:00 p. m.	9:00 p. m.	4	Salud Ocupacional en la gestión de archivos	2507513	37712719	Sandra Sraojas		
abr-06	5:00 p. m.	9:00 p. m.	4	Normas vigentes para la conservación de archivos	2507513	37712719	Sandra Sraojas		
TOTAL HORAS			8						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: Abril 1/2022. **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** Abril 26/2022.

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
abr-01	8:00 a. m.	12 M	4	Terminación de la unidad de aprendizaje:Recibo y despacho de documentos.	2515672	80033870	Jose Herrera		
abr-05	8:00 a. m.	12 M	4	Tablas de retención documental	2515672	80033870	Jose Herrera		
abr-08	8:00 a. m.	12 M	4	Condiciones tecnicas del archivo	2515672	1098810729	FABIAN A. PINTO		
abr-12	8:00 a. m.	12 M	4	Talleres y ejercicios aplicables	2515672	1098810729	FABIAN A. PINTO		
abr-19	8:00 a. m.	12 M	4	Norma GTC 185 y APA 2020	2515672				
abr-22	8:00 a.m.	12 M	4	Seguridad y salud en el trabajo	2515672				
abr-26	8::00 a. m.	12 M	4	Importancia del archivo	2515672				
TOTAL HORAS			28						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓN:** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 4 DE ABRIL DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 13 ABRIL DE 2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
abr-04	7:00 a. m.	12 M	5	Técnicas de atención al cliente: Mejorando la habilidad de escucha, entendiendo al cliente, normas básicas de cortesía.	2518705	63'482173	Gloria Martinez		
abr-06	7:00 a. m.	12 M	5	Etiqueta y protocolo Empresarial.	2518705	63490281			
abr-07	7:00 a.m	12 M	5	Manejo de quejas y reclamos	2518705	63 490281			
abr-11	7:00 a.m.	12 M	5	Situaciones de servicio	2518705	1015298855	Heidy Aparicio	Heidy A.	
abr-13	7:00 a.m.	12 M	3	Entrega de taller final	2518705	1015298855	Heidy Aparicio	Heidy A.	
	TOTAL HORAS		23						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión: 07

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

No. DE IDENTIFICACIÓN: 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 5 DE ABRIL DE 2022

FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 29 ABRIL DE 2022

FECHA	HORA INCIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
abr-05	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Inducción y presentación de agenda del programa	2530261	52262721	Alba Jantrongpoo		
abr-08	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Personalidad-Aptitud vs Actitud- Imagen personal y profesional	2530261	1097092446	Juan Manuel	Juan Manuel	
abr-12	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Saludo Protocolario- Lenguaje corporal	2530261	1097092446	Juan Manuel	Juan Manuel	
abr-19	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Definición de Atención y servicio al cliente- El Cliente.	2530261				
abr-22	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Tipos y caracteristicas de los clientes	2530261				
abr-26	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	Comunicación Asertiva	2530261				
abr-29	1:00 p. m.	6:00 p. m.	5	La tolerancia y el dialogo - tipos de tonos de voz	2530261				
TOTAL HORAS			35						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

Versión:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR : ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ **No. DE IDENTIFICACIÓ** 37933266

FECHA INICIO REPORTE: 7 DE ABRIL DE 2022 **FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:** 28 ABRIL DE 2022

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ Ó PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
abr-07	12:00 M	5:00 p. m.	5	Inducción y presentación de agendadel programa.	2525795	1095932461	Andrea Peñuela		
abr-11	12:00 M	5:00 p. m.	5	Definiciones y conceptos de etiqueta y protocolo- Imagen personal y profesional.	2525795	1095932461	Andrea Peñuela		
abr-13	12:00 M	5:00 p. m.	5	Normas de etiqueta para el area de alimentos.	2525795	1095932461	Andrea Peñuela		
abr-18	12:00 M	5:00 p. m.	5	Mise en place o alistamiento en la mesa.	2525795				
abr-20	12:00 M	5:00 p. m.	5	Normas de higuiene, manipulación y seguridad en el area de servicio de alimentos y bebidas.	2525795				
abr-21	12:00 M	5:00 p. m.	5	Tipos de servicios en el area de alimentos:Buffet- Banquete	2525795				
abr-25	12:00 M	5:00 p. m.	5	Tipos de servicios en el area de alimentos:Americano-frances	2525795				
abr-27	12:00 M	5:00 p. m.	5	Tipos de servicios: Ingles y ruso	2525795				
abr-28	12:00 M	5:00 p. m.	5	Taller evaluativo	2525795				
	TOTAL HORAS		**45**						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2530261 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525795 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2518705 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507513 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2515672 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,00

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: ROCIO DEL CARMEN POLO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL