**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, 30 de abril 2022

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGAR ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3352697
Instructor Grado 15
Coordinador académico programas especiales
Centro Agroturistico
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3352697 del año 2022

Tulio Efrén Sosa Neira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14396041 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500).

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2022

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento hotelería y turismo en el área temática turismo |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 | Realizar alistamiento de planeación pedagógica con el equipo ejecutor para las fichas 2269699 – 2287387-2493217 | Links portafolio del instructor https://docs.google.com/document/d/1A-DUpzhAwRilo7pRL3GwYn1CY45tS0KZ/edit?usp=sharing&ouid=10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 8623100439706602730&rtpof=true&sd=true |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional y Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato | No se realizó este mes | No aplica. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Presentación de la Guias, evaluando conocimientos previos frente a temas nuevos, socializando las evidencias de aprendizaje a trabajar, las técnicas e instrumentos de evaluación a utilizar; según Resultado de aprendizaje y Planeación Pedagógica a la ficha 2275736 – 2271475- 2493217 | Link carpeta aprendizajes previos<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1_eM35pPhpykfVihVVyFUV6Gu7horLjkK?usp=sharing |
| 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 | Impartir formación para las fichas 2271475 – 2275736 – 2493217 del programa Técnico Operación Turística Local. | Link de la Formaciones fichas https://drive.google.com/drive/folders/1uMS2FabJt93DY5MWLXhiFpHctypd92Ao?usp=sharing |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos | Preparar material de apoyo, actividades didácticas (juego de roles, mesa redonda, exposiciones, trabajo colaborativo, resolución de problemas), talleres, planes concertados, instrumentos de evaluación. | Carpeta evidencia diaria de trabajo<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1uMS2FabJt93DY5MWLXhiFpHctypd92Ao?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicos y metodológicos de la entidad. | | |
| 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. | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 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 | Se evaluaron resultados de prendizaje según planeación pedagógica para las fichas 2271475 – 2275736 – 2493217 | Link carpeta de evidencias mensuales<br><br>https://docs.google.com/document/d/1UYSnGB_M46OeJ3kwq_J5n2llpwqVndLp/edit?usp=sharing&ouid=108623100439706602730&rtpof=true&sd=true |
| 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 | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 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 | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | selección de aprendices. | | |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 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 | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera | Se realiza seguimiento de etapa productiva a los aprendices de la ficha 2269699 – 2269699. Llevar con los aprendices la bitácora donde reposan las actividades de la etapa productiva. | Entrega en el Drive de obligaciones contractuales<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1zG7DVemqL3Ut49Gx8gTi9W5DID9zdGUD?usp=sharing |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | | |
| 17 | Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 18 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 20 | 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 | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y | Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día | Carpeta evidencia diaria de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | programado el cual a continuación relaciono:<br><br>*Ficha: 2287387<br>*Programa: operación turística local<br>*Competencia: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio.<br>*Actividad de aprendizaje: Reconocer tipos de agencias de viajes<br>*Fechas lunes: 4,18,25<br>*Horario: 13:00 A 19:00<br>*Fechas miercoles: 6,20,27<br>*Horario: 07:00 A 12:00<br>*Horas: 33<br><br>*Ficha: 2287387<br>*Programa: operación turística local<br>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica<br>*Actividad de aprendizaje: Crear unidad productiva turística siguiendo protocolos establecidos<br>*Fechas: 4 y 18<br>*Horario: 07:00 A 12:00<br>*Horas: 10<br><br>*Ficha 2287387Actividades adicionales<br>*Justificación: Elaboracion de guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo<br>*Fechas: 01 al 05 de abril<br>*Horas: 4<br><br>*Ficha: 2269699<br>*Programa: operación turística local<br>*Competencia: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicio.<br>*Actividad de aprendizaje: Reconocer tipos de agencias de viajes<br>*Fechas martes: 5,19,26<br>*Horario: 14:00 A 19:00<br>*Fechas jueves:7,21,28<br>*Horario: 13:00 A 19:00<br>*Horas: 33<br><br>*Ficha: 2269699<br>*Programa: operación turística local | https://drive.google.com/drive/folders/18QKyCNTmkcjUcjG1lnPAoMHRdwkw9B0j?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica<br>*Actividad de aprendizaje: Crear unidad productiva turística siguiendo protocolos establecidos<br>*Fechas: 5 y 19<br>*Horario: 07:00 A 12:00<br>*Horas: 10<br><br>*Ficha 2269699 Actividades adicionales<br>*Justificación: Elaboracion de guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo<br>*Fechas: 01 al 05 de abril<br>*Horas: 4<br><br>*Ficha: 2493217<br>*Programa: operación turística local<br>*Competencia: Cordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo<br>*Actividades de aprendizaje: Reconocer la importancia de los planes de acción y contingencias<br>*Fechas viernes: 1,8,22,29<br>*Horario viernes: 13:00 A 19:00<br>*Fechas miercoles:6,20,27<br>*Horario miercoles: 14:00 A 19:00<br>*Horas:39<br><br>*Ficha 2493217 Actividades adicionales<br>*Justificación: Elaboracion de guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo<br>*Fechas: 01 al 05 de abril<br>*Horas: 4<br><br>Actividades adicionales<br>*Justificación: Planeacion pedagógica, portafolios del instructor<br>*Fechas: 11 al 15 de abril<br>*Horas: 20<br><br>TOTAL HORAS MES: 157 | |
| 23 | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en cualquiera de las estrategias institucionales | | |
| 24 | 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). | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 25 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes. | No aplica evidencias |
| 26 | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 27 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | | |
| 28 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 29 | En aplicación de la Ley 147 4 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 ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 30 | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |
| 31 | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la | No se ejecutaron actividades relacionas a este ítem este mes | No aplica evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca | | |
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se entrega informe de planecion mensual, reporte diario de actividades y reporte mensual de actividades | Entrega en el Drive de obligaciones contractuales https://docs.google.com/document/d/1jBblM0fqWv-XwvL78VWAUeWLfUbYZHMT/edit?usp=sharing&ouid=108623100439706602730&rtpof=true&sd=true |
| 33 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Cumplo con los requerimientos que han solicitado la entidad. | Evidencia Secop II |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el Nº 9432741755 de la planilla expedida por aportes en línea correspondiente al periodo de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

**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 (03) folios

Cordialmente,

_____

TULIO EFREN SOSA NEIRA
Contratista
C.C. No. 14´396.041

Recibí a satisfacción:

_____

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3352697 de 2022
Instructor Grado 15
Coordinador académico programas especiales
Centro Agroturistico
San Gil

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

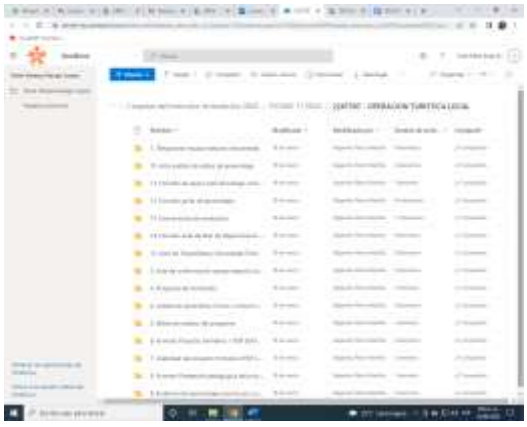
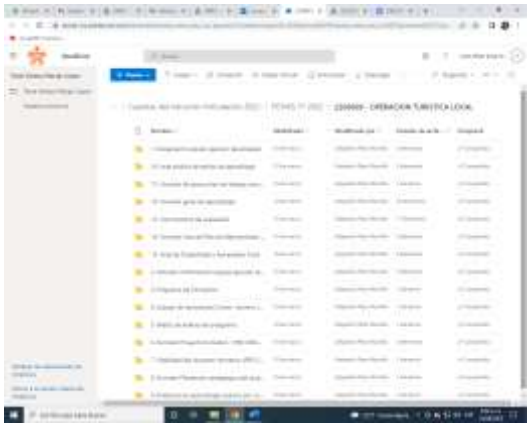
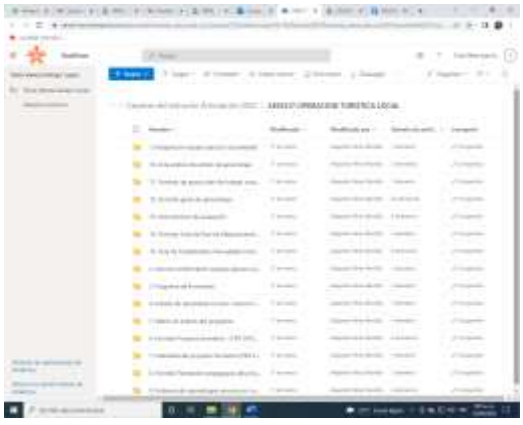
NOMBRE DEL CONTRATISTA

TULIO EFREN SOSA NEIRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3352697

MES ABRIL

1. Orientar la acción de formación de los programas técnicos, realizar alistamientos de guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, realizar planes de trabajo concertado, organizar portafolios del aprendiz, subir evidencias de los aprendices a los portafolios en las instituciones educativas

https://docs.google.com/document/d/1ADUpzhAwRiIo7pRL3GwYn1CY45tS0KZ/edit?usp=sharing&ouid=108623100439706602730&rtpof=true&sd=true

2. Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono https://drive.google.com/file/d/1H6qR6a1c3CyJObq9VOILdCqSpTp3mCv/view?usp=sharing
   LINK PDF SOFIA

3. Se orientó formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la creación de oportunidades de mercado turístico para su municipio y participar en el proceso de inducción en su proceso formativo

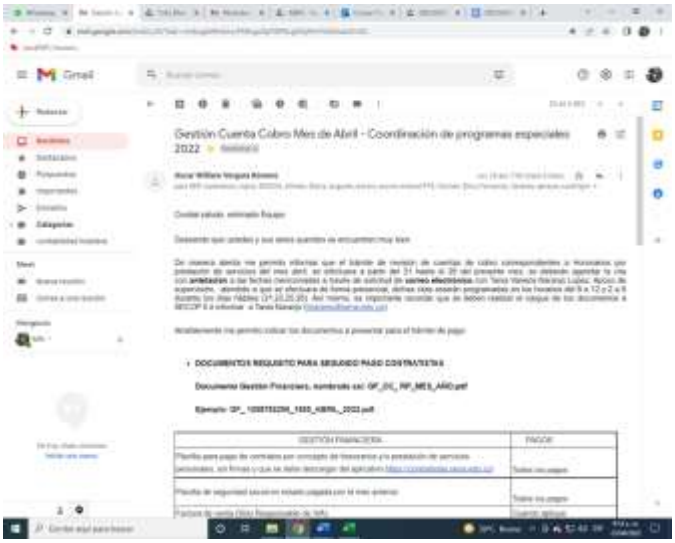
https://drive.google.com/drive/folders/18QKyCNTmkcjUcjG1lnPAoMHRdwkw9B0j?usp=sharing





4. Se entregaron actividades en el portafolio de Trabajo diario Dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 1 al 30 de abril con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.
https://drive.google.com/drive/folders/18QKyCNTmkcjUcjG1lnPAoMHRdwkw9B0j?usp=sharing
Link de carpeta del drive

5. Atender oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato

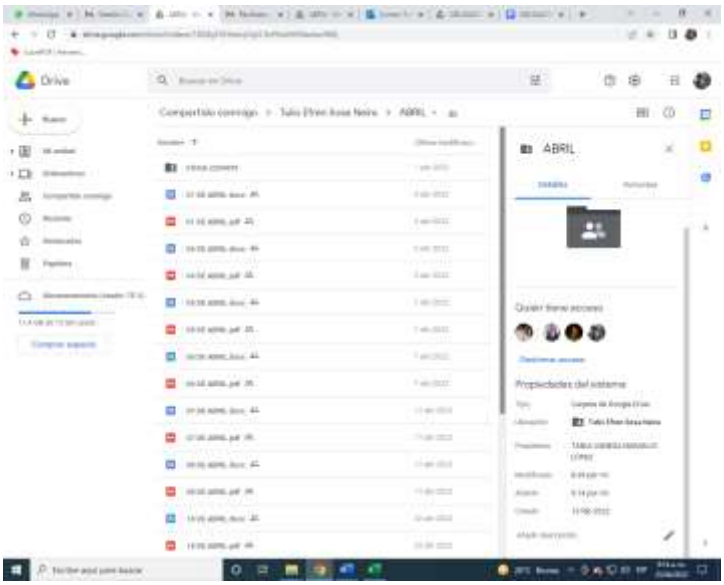






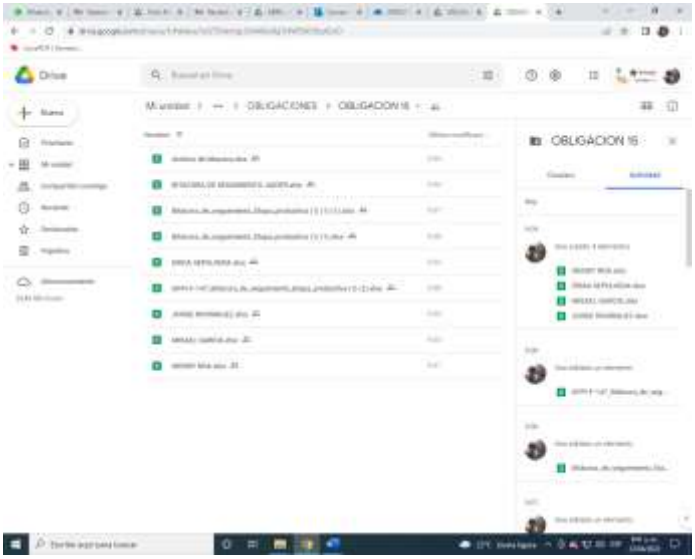
https://docs.google.com/document/d/1jBblM0fqWvXwvL78VWAUeWLfUbYZHMT/edit?usp=sharing&ouid=108623100439706602730&rtpof=true&sd=true

6. Se orientó formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la creación de ideas de negocio para unidades productivas turísticas



https://drive.google.com/drive/folders/18QKyCNTmkcjUcjG1lnPAoMHRdwkw9B0j?usp=sharing

7. Se dio seguimiento a etapas prácticas de los aprendices de las fichas 2269699 y 2287387




https://drive.google.com/drive/folders/1zG7DVemqL3Ut49Gx8gTi9W5DID9zdGUD?usp=sharing

CONTRATISTA
TULIO EFREN SOSA NEIRA CONTRATO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3352697

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** TULIO EFREN SOSA NEIRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2269699 - OPERACION TURISTICA LOCAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 43.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2287387 - OPERACION TURISTICA LOCAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 43.00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2493217 - OPERACION TURISTICA LOCAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 125.00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0.00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

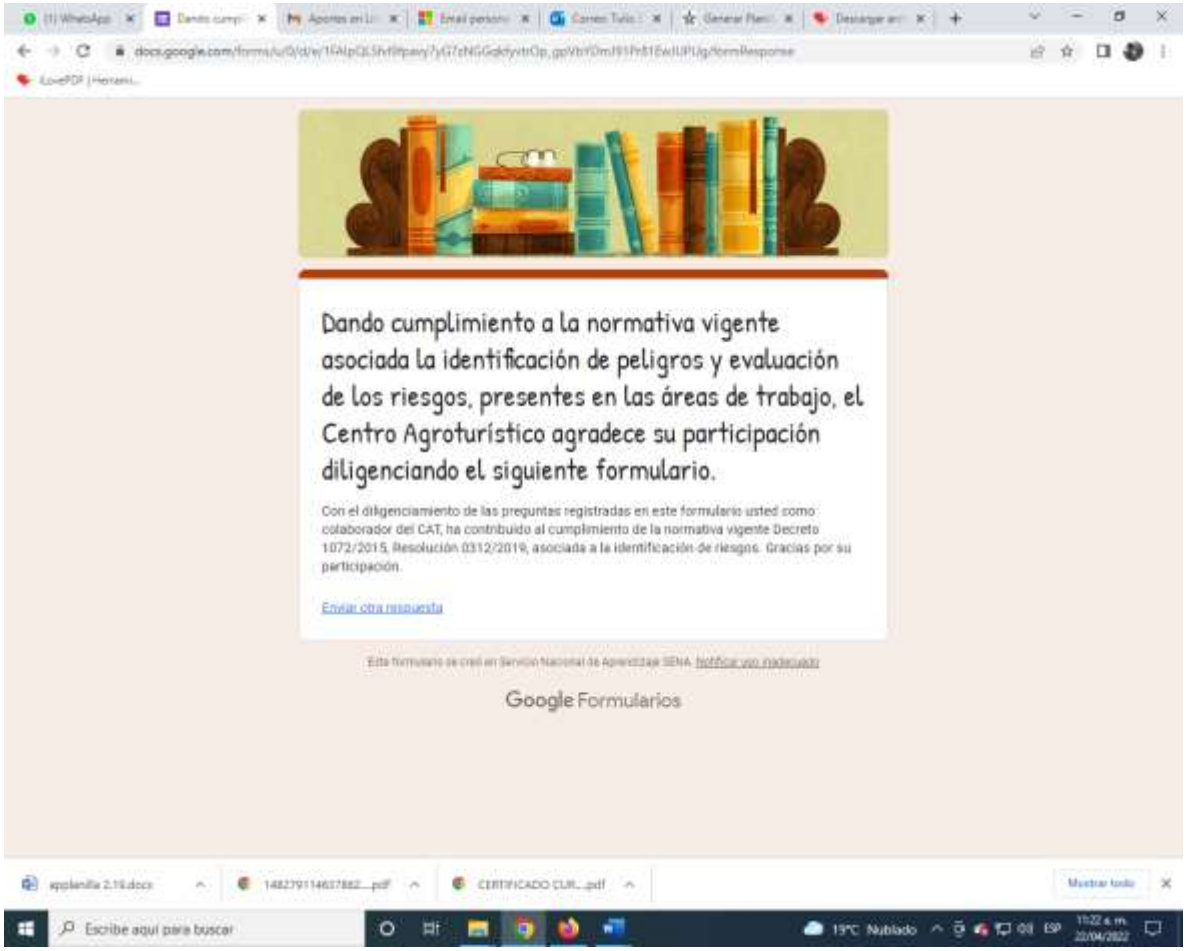
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/04/2022 | 05/04/2022 | OTROS | 4.00 |
| 01/04/2022 | 05/04/2022 | OTROS | 4.00 |
| 01/04/2022 | 05/04/2022 | OTROS | 4.00 |
| 11/04/2022 | 15/04/2022 | OTROS | 20.00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 32.00

**INSTRUCTOR:** TULIO EFREN SOSA NEIRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

PANTALLAZO RIESGOS EN LAS AREAS



mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# Tulio Efren Sosa Neira

C.C 14.396.041

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 22 de abril 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76104488000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 23 de abril de 2022, a las 07:14:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 14396041 |
| Código de Verificación | 14396041220423071406 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 194926685

WEB
07:20:03


Bogotá DC, 23 de abril del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) TULIO EFREN SOSA NEIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14396041:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/04/2022 07:16:22 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14396041** y Nombre: **TULIO EFREN SOSA NEIRA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **31979056** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 07:17:49 AM horas del 23/04/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14396041**

Apellidos y Nombres: **SOSA NEIRA TULIO EFREN**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

# CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 07:21:59 horas del 23/04/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **14396041,**
Apellidos y Nombres **SOSA NEIRA TULIO EFREN**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta