PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha 04 de diciembre del 2022

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3330035
Coordinador de programas especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3330035 del año 2022

Katherine Leonor Trout Zambrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.728.984 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total de $33.654.172. El primer pago por valor de $650.173, cinco pagos iguales por valor de $2.786.454, cinco pagos iguales por valor de $3.715.272 y un último pago por valor de $495.369.
Los honorarios serán pagados por el Sena, al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 48100000234 del Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar Servicio Personales Carácter Temporal Para la Formación Profesional Integral, En ÁTICULACÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación OPERACIÓN DE EVENTOS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1.-Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Realizar acciones establecidas por la entidad a los cursos asignados, informes mensuales, participar en las reuniones y	Territorium Sofía Plus
2	2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	cumplir los requerimientos del supervisor.	Se entregan informes mensuales de la ejecución del

			contrato y todo lo demás que se requieran para la ejecución del mismo.
3	3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en articulación con la media para el programa formación operación de eventos y acompañamiento TP.	
4	4. Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva	Ficha 2257901 grado 11 IED Juan V. Padilla; Ficha 2471271 grado 10, IED Betsabé Espinoza; Ficha 2471268 grado 10, IE Villas de San Pablo; Ficha 2471267 grado 10, IED Francisco José de Caldas, en finalización de Inducción y comienzo de competencia Procesar la Información. acompañamiento técnico pedagógico aprendices grado diez.	Adjunto informe mes de Noviembre del 2022.
5			
6			

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. 8605230697 de la planilla, Aportes en línea del mes de noviembre del 2022. (Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

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 entidad(es) 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 (xx) folios

Cordialmente,

Katherine Leonor Trout Zambrano
Contratista
C.C. No. 32.728.984
Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESÚS AMAYA TORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3330035
Coordinador de programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471267 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471268 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471271 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.333OO35 Programas especiales

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32.728984 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en articulación con la media para el programa formación operación de eventos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4. Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Fecha de inicio del contrato 24/01/2022 12:00:00 PM - Fecha de terminación del contrato 4/12/2022 11:59:00 PM para un total de 311 días a partir de la fecha de inicio del contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 4/12/2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 24 de enero de 2022 al 4 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 33. 654.172,00 COP

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	**$ 33.654.172,00 COP**
Valor Ejecutado	**$ 33.654.172,00 COP**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a Liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

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

Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en articulación con la media para el programa formación operación de eventos en las siguientes fichas:

Ficha No. 2257901 Técnico en Operación de Eventos - Grado once – IET JUAN V. PADILLA de Juan de Acosta.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

1.- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente.
2.- Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización.
3.- Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.
4.- Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos.
5.- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.

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

Resultados:

1.- Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido.
2.- Facilitar información turística y local de acuerdo con las necesidades.
3.- Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa del usuario.
4.- Atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.
5.- Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Impartir la formación presencial y montar en la plataforma Territorio todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar presentación del Proyecto Formativo en la fecha 30 de septiembre de 2022.
- Subir en la plataforma Territorio el proyecto formativo, la bitácora, la presentación, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación.
- Presentar carta de deserción de los aprendices grado once, firmada por el rector de la institución.
- Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.

- Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2022 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE, formato 023 y documento de identidad.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

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

I.E.T. JUAN VICTORINO PADILLA DE JUAN DE ACOSTA, FICHA 2257901 - OPERACIÓN DE EVENTOS

Identificación	Nombres y Apellidos
TI – 1042320048	ANDRES GREGORIO CORONELL ALBA
TI – 1042320005	CATHERIN MARGARITA CHAMORRO OSORIO
TI – 1044391319	DANIELA MOLINA
TI – 1129507789	JESLEIDYS JISETH CARBAL JIMENEZ
TI – 1044390276	JOSE DANIEL PINZON PADILLA
TI – 1044391333	JOSÉ JOSÉ ARTETA ARTETA
TI – 1044390712	JUAN CARLOS DE LA ASUNCION HOYOS
TI – 1044390022	KAROL PAOLA MOLINA MOLINA
TI – 1043453779	KEYLA YULIETH ARTETA MOLINA
TI – 1082370560	LUIS DAVID SUAREZ GIRON
TI – 1044391252	MARTIN ELIAS CORONELL ARTETA
TI – 1103860040	NATALY PAOLA MOLINA TOVAR
TI – 1044390935	NINELL LUCIA LARIOS OLIVARES
TI – 1044213904	ROSYSELLA DE LA ASUNCION CORONELL
TI – 1048267334	SHERLEENE ELVIRA DEULUFEUT VARGAS
TI – 1044214521	SOLANGIE MOLINA RIOS
TI – 1042320073	VALENTINA MILAGROS MOLINA AGUDELO
TI – 1044215617	VALERY MICHELL PADILLA MOLINARES
TI – 1042320021	YALENIS YULEY OLIVEROS DE LA ASUNCION
TI – 1044391150	YASNEISIS PAOLA MENDOZA PEREZ
TI – 1043441327	YISSETH DANIELA PAYARES PADILLA
TI – 1042320060	YUREIMIS PATRICIA CARIAGA AREVALO

Relaciono los aprendices desertados.

Identificación	Nombres y Apellidos
TI - 1132269002	CARLOS ERNESTO GOMEZ MOLINA
TI - 1044391865	DAREN DAYANA MOLINA JULIO
TI - 1042851470	ESTEVAN MANUEL REDONDO CHARRIS
TI - 1041772270	ISABELA ALBA MOLINA
TI - 1042320036	ISABELLA REDONDO PACHECO
TI - 1042320047	JHONATAN DAVID PADILLA HERNANDEZ
TI - 1044391030	JUAN SANTIAGO RADA ESCORCIA

TI - 1044390368	LUIS MARIO ARTETA ANGULO
TI - 1044391688	OSCAR ANDRES ARTETA CHARRIS
TI - 1044213904	ROSYSELLA DE LA ASUNCION CORONELL
TI - 1042320019	SEBASTIAN ALBERTO RESTÁN DEULUFEUTT

Relaciono los aprendices que realizaron retiro voluntario. Están a la espera de la confirmación del Sena.

TI - 1044390736	LUIS MARIO DEL VILLAR PADILLA

<u>Ficha No. 2471271</u> Técnico en Operación de Eventos – Grado diez – IED BETSABÉ ESPINOSA

Competencia: **Procesar la información de acuerdo con los manuales de manejos de la información.**
Resultados:

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

Competencia: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma NTS 001 del min comercio, industria y turismo).
Resultados:

1.- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.
2.- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.
3.- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo con las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
4.- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
5.- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
6.- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
7.- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.
8.- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

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

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.

- Impartir la formación presencial y montar en la Territorio, todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorio.
- Sensibilizar a los aprendices, sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.
- Presentar carta de deserción de los aprendices, firmada por el rector de la institución.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** las competencias Procesar información y , Realizar procesos básicos. Los resultados de aprendizaje fueron evaluados en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

Identificación	Nombre
TI - 1048070756	ALISON PAOLA BICENO PLA
TI - 1042852289	ANDERSON CERA SANDOVAL
TI - 1041693720	ANDREA CAROLINA ALFARO MARTINEZ
TI - 1042251453	AYDITH SIERRA PACHECO
TI - 1067874453	BRAYAN BRICEÑO HERNANDEZ
TI - 1065603045	BREINER PAJARO SABALLET
TI - 1044214752	CAMILO MADERA HERNANDEZ
TI - 1043442919	DULCE CAMARGO ROJANO
TI - 1066867282	ENA URRUTIA LUQUEZ
TI - 1043669727	HEIDER ANDRES OSORIO HURTADO
TI - 1129486321	ILSIA GÓMEZ PEREZ
TI - 1047034433	JESUS DAVID MANJARRES RUBIO
TI - 1042250542	LAURA CORONELL LOPEZ
TI - 1066280722	LAURA URRUTIA LUQUEZ
TI - 1041693105	MAIGRET VEGA ARAUJO
TI - 1046699954	MAIKOL BALLESTA TAVERA
TI - 1129493670	MARLENYS RESTREPO CORREA
TI - 1048069998	MAYLING PAOLA CABARCAS TORRES
TI - 1141317271	SHARON JULIANA NARVAEZ VARGAS
TI - 1103500190	VALERIA ISABEL MERCADO AGUAS
TI - 1042249639	VALERIS ALMEIDA ARRIETA
TI - 1082064854	WILSON RODRIGUEZ NUÑEZ
TI - 1047042726	YOLAIMARI GOMEZ MATEUS

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** el Resultado número uno de Operación de eventos. Fue evaluado en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

Identificación	Nombre
TI - 1048070756	ALISON PAOLA BICENO PLA
TI - 1042852289	ANDERSON CERA SANDOVAL
TI - 1041693720	ANDREA CAROLINA ALFARO MARTINEZ
TI - 1042251453	AYDITH SIERRA PACHECO
TI - 1067874453	BRAYAN BRICEÑO HERNANDEZ
TI - 1065603045	BREINER PAJARO SABALLET
TI - 1044214752	CAMILO MADERA HERNANDEZ
TI - 1043442919	DULCE CAMARGO ROJANO
TI - 1066867282	ENA URRUTIA LUQUEZ
TI - 1043669727	HEIDER ANDRES OSORIO HURTADO
TI - 1129486321	ILSIA GÓMEZ PEREZ
TI - 1047034433	JESUS DAVID MANJARRES RUBIO
TI - 1042250542	LAURA CORONELL LOPEZ
TI - 1066280722	LAURA URRUTIA LUQUEZ
TI - 1041693105	MAIGRET VEGA ARAUJO
TI - 1046699954	MAIKOL BALLESTA TAVERA
TI - 1129493670	MARLENYS RESTREPO CORREA
TI - 1048069998	MAYLING PAOLA CABARCAS TORRES
TI - 1141317271	SHARON JULIANA NARVAEZ VARGAS
TI - 1103500190	VALERIA ISABEL MERCADO AGUAS
TI - 1042249639	VALERIS ALMEIDA ARRIETA
TI - 1082064854	WILSON RODRIGUEZ NUÑEZ
TI - 1047042726	YOLAIMARI GOMEZ MATEUS

Relaciono los aprendices desertados:

Identificación	Nombre
TI - 1043444593	MARIA FERNANDA GUZMAN BARBOZA

Ficha No. 2471267 Técnico en Operación de Eventos – Grado diez – IED FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Competencia: **Procesar la información de acuerdo con los manuales de manejos de la información.**
Resultados:

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

Competencia: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma NTS 001 del min comercio, industria y turismo).
Resultados:

1.- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.
2.- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.
3.- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo con las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
4.- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
5.- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
6.- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
7.- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.
8.- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

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

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.
- Impartir la formación presencial y montar en la Territorio, todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorio.
- Sensibilizar a los aprendices, sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.
- Presentar carta de deserción de los aprendices, firmada por el rector de la institución.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** las competencias Procesar información y , Realizar procesos básicos. Los resultados de aprendizaje fueron evaluados en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
T.I.1043137822	VALENTINA	ARAUJO ALVAREZ
T.I. 1043441628	ERICK	BARRANCO VILLAREAL
T.I. 1044618302	HUGO ERNESTO	BARRIOS DE LA ROSA
T.I 1043128065	ALEJANDRA JOSE	CABALLERO ALVARADO
T.I. 1043140463	VALERIE MARIA	CANTILLO MERIÑO
T.I. 1044619953	DANIEL ESTEBAN	CARDENAS CANTILLO
T.I. 1044622236	ISAAC DAVID	CASTELLAR CHARRIS
T.I. 1139425897	KEILA MARCELA	JIMENO OROZCO

T.I. 1044615079	CHARID DANIELA	JULIO LECHUGA
T.I 1043128065	JUAN JOSE	MAESTRE RODRIGUEZ
T.I. 1044616963	LURLYNE PATRICIA	MALO POLO
T.I. 1046695350	ADANIE	MANJARREZ OVIEDO
T.I. 1139426483	JORGE ANDRES	MERCADO ROJAS
T.I. 1044623561	ALDEMAR ENRIQUE	ORELLANO CHAVEZ
T.I. 1046699985	CAMILA ANDREA	ORTIZ MUÑOZ
T.I. 1130268248	ZCHANITH PAOLA	PAREDIS GUZMAN
T.I. 1129541858	CLOYS CAROLINA	RENDON LEAL
T.I. 1043670626	JESANETH MARIA	RIVAS PEREZ
T.I. 1043442638	MOISES ABID	ROLON HERNANDEZ
T.I. 1130269024	NICOLE DE JESUS	ROLONG GUTIERREZ
T.I. 1127603740	MARIA DE LOS ANGELES	SANCHEZ MOSCOTE
T.I. 1043122000	ALEJANDRO DE JESUS	SUAREZ DOMINGUEZ
T.I. 1045168228	MARIANA	VALENCIA VALENCIA
T.I. 1043131891	SAMUEL	VARONA ALVAREZ
T.I. 1043140997	YOSTIN ANDRES	VEGAS SANCHEZ
T.I. 1042464503	DANYERSON JOSE	VELASQUEZ PACHECO
T.I. 1045762726	SALOMON DAVID	ZAPATA UTRIA

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** el Resultado número uno de Operación de eventos. Fue evaluado en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
T.I.1043137822	VALENTINA	ARAUJO ALVAREZ
T.I. 1043441628	ERICK	BARRANCO VILLAREAL
T.I. 1044618302	HUGO ERNESTO	BARRIOS DE LA ROSA
T.I 1043128065	ALEJANDRA JOSE	CABALLERO ALVARADO
T.I. 1043140463	VALERIE MARIA	CANTILLO MERIÑO
T.I. 1044619953	DANIEL ESTEBAN	CARDENAS CANTILLO
T.I. 1044622236	ISAAC DAVID	CASTELLAR CHARRIS
T.I. 1139425897	KEILA MARCELA	JIMENO OROZCO
T.I. 1044615079	CHARID DANIELA	JULIO LECHUGA
T.I 1043128065	JUAN JOSE	MAESTRE RODRIGUEZ
T.I. 1044616963	LURLYNE PATRICIA	MALO POLO
T.I. 1046695350	ADANIE	MANJARREZ OVIEDO
T.I. 1139426483	JORGE ANDRES	MERCADO ROJAS

T.I. 1044623561	ALDEMAR ENRIQUE	ORELLANO CHAVEZ
T.I. 1046699985	CAMILA ANDREA	ORTIZ MUÑOZ
T.I. 1130268248	ZCHANITH PAOLA	PAREDIS GUZMAN
T.I. 1129541858	CLOYS CAROLINA	RENDON LEAL
T.I. 1043670626	JESANETH MARIA	RIVAS PEREZ
T.I. 1043442638	MOISES ABID	ROLON HERNANDEZ
T.I. 1130269024	NICOLE DE JESUS	ROLONG GUTIERREZ
T.I. 1127603740	MARIA DE LOS ANGELES	SANCHEZ MOSCOTE
T.I. 1043122000	ALEJANDRO DE JESUS	SUAREZ DOMINGUEZ
T.I. 1045168228	MARIANA	VALENCIA VALENCIA
T.I. 1043131891	SAMUEL	VARONA ALVAREZ
T.I. 1043140997	YOSTIN ANDRES	VEGAS SANCHEZ
T.I. 1042464503	DANYERSON JOSE	VELASQUEZ PACHECO
T.I. 1045762726	SALOMON DAVID	ZAPATA UTRIA

Los siguientes aprendices se ausentaron durante un gran tiempo durante el año lectivo, quedamos a espera de manifestar si continúan o desertan de la formación.

NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS
T.I. 1042245721	MATEO JOSE	OSORIO PEÑATE
T.I.1043128327	SAMUEL DAVID	PACHECO ROQUEME
T.I. 1043439318	RAFAEL DAVID	RODRIGUEZ HERNANDEZ

Ficha No. 2471268 Técnico en Operación de Eventos – Grado diez – IED VILLAS DE SAN PABLO

Competencia: **Procesar la información de acuerdo con los manuales de manejos de la información.**
Resultados:

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

Competencia: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma NTS 001 del min comercio, industria y turismo).
Resultados:

1.- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo con las normas establecidas para el desempeño de su labor.
2.- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.

3.- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo con las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
4.- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
5.- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
6.- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
7.- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo con las normas existentes.
8.- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo con el portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

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

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.
- Impartir la formación presencial y montar en la Territorio, todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorio.
- Sensibilizar a los aprendices, sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.
- Presentar carta de deserción de los aprendices, firmada por el rector de la institución.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** las competencias Procesar información y , Realizar procesos básicos. Los resultados de aprendizaje fueron evaluados en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

Identificación	Nombre
TI - 1048069523	ALEJANDRA ISABEL HERRERA CEPEDA
TI - 1051823522	CAMILA ANDREA CASTILLO NOBLES
TI - 1041772396	CARLOS ANDRES TORRES PEDROZO
TI - 1047225258	DANNA PAOLA MARTINEZ HERNANDEZ
TI - 1044621713	DIANA CAROLINA OLMOS ESCAÑO
TI - 1062875622	ENDER YESID OROZCO BAUTISTA
PEP - 000000005045279	GENESIS CAROLINA VILLASMIL PEREZ
TI - 1139425342	HALLELYS RICHELL HAMILTON PABA
TI - 1041693677	LAURA VALENTINA ARRAZOLA BERMUDEZ
PEP - 958442403042006	MANUEL DE JESUS ADRIANZA AÑEZ
TI - 1042252220	SANTIAGO HURTADO CASTAÑEDA
TI - 1129543763	SHAREY JIREH PARRA PAYARES
TI - 1043675221	SHARY MARINA MERLANO DIAZ
TI - 1044620488	VALERIE ANDREA BARRIOS CARRILLO
TI - 1043443575	VANESSA NICOLL CABARCA CONTRERAS

TI - 1042249125	ZHARICK AILYN HERRERA MARTINEZ

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** el Resultado número uno de Operación de eventos. Fue evaluado en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

Identificación	Nombre
TI - 1048069523	ALEJANDRA ISABEL HERRERA CEPEDA
TI - 1051823522	CAMILA ANDREA CASTILLO NOBLES
TI - 1041772396	CARLOS ANDRES TORRES PEDROZO
TI - 1047225258	DANNA PAOLA MARTINEZ HERNANDEZ
TI - 1044621713	DIANA CAROLINA OLMOS ESCAÑO
TI - 1062875622	ENDER YESID OROZCO BAUTISTA
PEP - 000000005045279	GENESIS CAROLINA VILLASMIL PEREZ
TI - 1139425342	HALLELYS RICHELL HAMILTON PABA
TI - 1041693677	LAURA VALENTINA ARRAZOLA BERMUDEZ
PEP - 958442403042006	MANUEL DE JESUS ADRIANZA AÑEZ
TI - 1042252220	SANTIAGO HURTADO CASTAÑEDA
TI - 1129543763	SHAREY JIREH PARRA PAYARES
TI - 1043675221	SHARY MARINA MERLANO DIAZ
TI - 1044620488	VALERIE ANDREA BARRIOS CARRILLO
TI - 1043443575	VANESSA NICOLL CABARCA CONTRERAS
TI - 1042249125	ZHARICK AILYN HERRERA MARTINEZ

Los siguientes aprendices se ausentaron durante un gran tiempo durante el año lectivo, quedamos a espera de manifestar si continúan o desertan de la formación.

Identificación	Nombre
TI - 1043143988	ANGELY VEGA OROZCO
TI - 1042852020	DIEGO ARMANDO GUERRA CASTRO
TI - 1128191073	JHON DAVID MORRON PALMERA
TI - 1044616668	LAUREN DALLANA INSIGNARES MENA
TI - 1042250580	LEIDYS PATRICIA TORRES BERDUGO
TI - 1100015587	MAYERLIS BERNAL ACEVEDO
TI - 1043125296	NICOLL QUINTANA PABUENA
TI - 1042849313	YEISON JÓSE FLÓREZ PADILLA

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SENA	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: Katherine Leonor Trout Zambrano						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	Diciembre 04 del 2022	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No:32728984
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Carrera 43 # 42 - 40 COMERCIO Y SERVICIO					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.3330035 de Enero 24 del 2022					

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	N/A	Carlos Montiel	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	N/A		
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES	
CONTABILIDAD	X	DAVID MARTINEZ MERCADO	
TESORERIA	X	MARTHA BERMUDEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	N/A		
BIBLIOTECA	X	KATIA ARRIETA BUELVAS	
GESTION EDUCATIVA	N/A		
HERRAMENTERIA	N/A		
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	

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

OTROS : _____

FIRMA DEL CONTRATISTA

Powered by CamScanner

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 32728984 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 22 de Noviembre de 2022 a las 18:06:43

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.

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 24/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 04/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471267 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

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

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

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

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

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

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471268 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

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

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

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

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

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

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 397,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257901 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

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

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

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

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

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

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 403,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471271 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

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

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

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

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

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

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

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

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 488,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1367,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LEONOR TROUT ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS