PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla,diciembre 4 de 2022

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3329957/2022**
Cargo del supervisor Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No 3329957 del año 2022

Eliana Margarita Solano Coba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.832.574 de Baranoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

contrato de Prestación de Servicio Nº 3329957 /2022-01-24, la cual a partir de la fecha quedara así: El valor total del presente contrato es máximo de 12 pagos por valor de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/ CTE ($ 28.886.240). Un pago correspondiente a enero por valor de SEIS SIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 649.940,40).diez pagos iguales correspondiente a a los meses de febrero, marzo,abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTI DOS MIL PESOS M /CTE ($2.787.522). Y un ultimo pago mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CERO SETENTA Y OCHO PESOS ($ 361.078) respectivamente.
El SENA solicita adicionar desde el mes de septiembre: El presente contrato por valor total de TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/ CTE ($ 31.796.536). tres pagos iguales correspondiente a a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M /CTE ($ 3.715.272.). Y un ultimo pago mes de diciembre por valor de CUATRCIENTOS OCHENTA Y COCHO CIENTO VEINTI SEIS MIL PESOS ($ 488.126) respectivamente.
El valor del de la presente contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2022, expedido por el Grupo Mixto de apoyo administrativo de la Regional Atlántico. En la cuenta de ahorro Nº 310061411 del BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 04 de 12 de 2022.

OBJETO Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación ProfesionalIn tegral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación OPERACIÓN DE EVENTOS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro	**Del 1 al 4 de Diciembre** Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas: Curso Operación de Eventos: I.E Noroccidental de Soledad ficha # 2471263 Curso Operación de Eventoa: I.E Juan Jose Nieto ficha # 2258786 y #2502524 Curso Operación de Eventos: I.E Betsabe Espinosa ficha #2258501	Reporte horas sofia plus. Menu LMS Plataforma territorium. Sesiones de aprendizaje presenciales. Evidencias Plataforma territorium y Drive. Evaluacion inducción Evidencias Plataforma territorium y Drive. Evidencias Plataforma territorium y Drive. Evidencias Plataforma territorium y Drive. https://drive.google.com/drive/folders/132JcTVTSWRoR-3urePaeLUu_jjFEArv_
2	Entrega al equipo de Sofia plus, la información requrida para la asigncion de rol y disponibilidad en el aplicativo	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Evidencia ingreso con el rol de instrucor y la disponibiidad en el sistema sofia plus.
3	Hacer la evaluacion correspondiente a los cursos asignados	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Entrega física virtual de certficaciones según lo solicitado.

4	Seguimiento de la formación y seguimiento etapa productiva	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Evidencia plataforma territorium y Drive

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. 63949724 mi planilla.com mes de noviembre. (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 () folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Gabis de Jesus Amaya Torres
Supervisor(a) Contrato 3329957 de 2022
Coordinador Programas Especales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

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: 2471263 - 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 : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502524 - 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

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: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

CONTRATO No. 3329957/2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32832574

OBJETO DEL CONTRATO Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional tegral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación OPERACIÓN DE EVENTOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma

CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 24 de *enero al* 04 de *diciembre* para un total de *10 meses y 313* 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: Once (10) meses y Diez (13) día

VALOR DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicio Nº 3329957 /2022-01-24, la cual a partir de la fecha quedara así: El valor total del presente contrato es máximo de 12 pagos por valor de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/ CTE ($ 28.886.240). Un pago correspondiente a enero por valor de SEIS SIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 649.940,40). diez pagos iguales correspondiente a a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTI DOS MIL PESOS M /CTE ($2.787.522). Y un último pago mes de diciembre por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CERO SETENTA Y OCHO PESOS ($ 361.078) respectivamente.
El SENA solicita adicionar desde el mes de septiembre: El presente contrato por valor total de TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/ CTE ($ 31.796.536). tres pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M /CTE ($ 3.715.272.). Y un último pago mes de diciembre por valor de CUATRCIENTOS OCHENTA Y COCHO CIENTO VEINTI SEIS MIL PESOS ($ 488.126) respectivamente.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:	
Valor total del contrato	$ 31.796.536.00
Valor Ejecutado	$31.796.536.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0

.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices correspondientes a las Fichas: 2258301 –2258786 – grado 11º 2502524–2471263 grados 10º.

Todas las fichas fueron evaluadas en el sistema según reporte en drive y Sofia plus.

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2258301 –** Institución Educativa Distrital Betsabé Espinosa en Barranquilla.

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2258301** en la Institución Educativa Institución Educativa Distrital Betsabé Espinosa en Barranquilla.

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

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

elaboración Supervisión, y evaluación proyecto productivo.

Competencia 3: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- 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.
- 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.

Competencia 4 Evaluada: Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del mincomercio, industria y turismo)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades del usuario
- manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa
- atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.
- verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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.

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS

No	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ		
			COMPETENCIA 3	COMPETENCIA 4	ETAPA PRODUCTIVA
1	cc.1043436681	BALVIN FONTALVO JOEL RAMIRO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	T.I 1042249047	BARRAZA MERCHAN LIBNI VALERIA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	cc.1046692810	BARROS GUERRERO LIAN ESTEFANY	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	T.I 1067871307	BRICEÑO HERNANDEZ VALENTINA ANDREA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	cc.1143240570	GUTIERREZ BALVIN MICHELL VALENTINA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	T.I 1042248998	LAMADRID GAMERO ANYI CAROLINA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	T.I 1041691568	LLANOS TAFUR KENDRI MELISSA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	T.I 1043438185	MURILLO ROBLES CAMILA ANDREA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
9	T.I 1043441594	ORDOÑEZ GUZMAN MARLON ANDRES	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	cc. 1129493003	PAREDES HERNANDEZ ORIS DANIELA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	T.I 1044213418	RAMOS DIAZ CAMILA ANDREA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	T.I 1143238629	RESTREPO SANTIAGO ANDREA CAROLINA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	T.I 1047051893	RESTREPO SANTIAGO SANDRA MARCELA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	T.I 1042248557	ROMERO MARMOLEJO JESÚS DAVID	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	T.I 1045667035	SEVERICHE MONTES JOHAN DAVID	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	T.I 1043448389	SUAREZ SANCHEZ LINDA ZULEIMA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	T.I 1047041484	TORRES GUTIERREZ ZHARIK NICOLL	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	T.I 1043440412	VEGA JIMENEZ LUIS ANGEL	APROBADO	APROBADO	APROBADO
19	T.I 1041692357	ZULETA ITURRIAGO OSCAR JOSÉ	APROBADO	APROBADO	APROBADO
20	T.I 1003097638	MELISSA ANDREA MARTINEZ CARRILLO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
21	T.I 1041692660	SHARID ACUÑA TORRES	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
22	T.I 1043437274	JHON DAVID HOYOS CAÑATE	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
23	T.I 1046695693	MELISA ESTER ROCHA MARQUEZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
24	T.I 1050035408	MARIA FERNANDA CARO ORTEGA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
25	T.I 1129496966	KEVIN DARIO TOVAR ESTRADA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
26	T.I 1131355124	JAIDER JOSE BARRIOSNUEVO DIAZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
27	T.I 1143243963	RUBEN JOSE ESCORCIA RUA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
28	T.I 1143262378	ENDER MANUEL PALMA MORALES	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
29	T.I 1193045906	MOISES ELIAS ROCHA MARQUEZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO

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

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

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

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

elaboración Supervisión, y evaluación proyecto productivo.

Competencia 3: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- 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.
- 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.

Competencia 4 Evaluada: Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del mincomercio, industria y turismo)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades del usuario
- manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa
- atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.
- verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
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.

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS

No	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ		
			COMPETENCIA 3	COMPETENCIA 4	ETAPA PRODUCTIVA
1	T.I 1041770452	CAMILO ANDRES MARTINEZ SOLANO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	T.I 1041771324	SHARY ISABEL SILVERA HERNANDEZ	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	T.I 1041771553	KAROL YAINNE SANTIAGO CUETO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	T.I 1041771640	CARLOS ARTURO DE LA RANS GUTIERREZ	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	T.I 1041771723	MELANY ARIZA MARENCO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	T.I 1041771884	JHOIMER ENRIQUE JIMENEZ BARRIOS	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	T.I 1041772029	JAVIER CAMILO VILORIA ORTEGA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	T.I 1041772341	JHOANYS MICHEL PEDRAZA OLIVEROS	APROBADO	APROBADO	APROBADO
9	T.I 1041773315	JUAN CAMILO GUTIERREZ ESCALANTE	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	T.I 1043870709	JUAN DIEGO GARCIA ORTEGA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	T.I 1044800705	JUAN SEBASTIAN PEDROZA RAMOS	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	T.I 1047223020	LAURA VALENTINA MOVILLA DE LA OSSA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	T.I 1048205701	JUAN SEBASTIAN MENDEZ PACHECO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	T.I 1048206354	YULIAN DAVID ESCOBAR SIERRA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	T.I 1048206586	JAJAIRA ESTHER VALERA MEJIA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	T.I 1048206792	MELANY ELOISA GOMEZ VILLA	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	T.I 1048207095	JOSE ALFONSO SANDOVAL SANTIAGO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	T.I 1042851642	CAMILA ANDREA SIERRA SMITH	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
19	T.I 1041770726	JAIDYS MARCELA SANTIAGO GONZALEZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
20	T.I 1041770355	ADRIANA MARCELA IGLESIAS ARAGON	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
21	T.I 1041771451	SHERIT MARIA ACOSTA PADILLA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
22	T.I 1041771857	HUMBERTO JOSE PALMA MARRUGO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
23	T.I 1041771954	JHULIAN ANDREA ORTEGA DE LA HOZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
24	T.I 1041771988	RAFAEL ALEJANDRO HENRIQUEZ ALGARIN	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
25	T.I 1041772179	SHARIANA JHALET REDONDO PATIÑO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
26	T.I 1048205100	WILIANIS PATRICIA AVILA OROZCO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
27	T.I 1048206569	BRANDON ENRIQUE CARDENAS MOLINA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
28	T.I 1048206939	JENNER DE JESUS FLOREZ DE LA CRUZ	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
29	T.I 1193553907	ANDRES ALFONSO CASTILLO SIERRA	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2471263 –** Institución Educativa Noroccidental de Soledad

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2471263** en la Institución Educativa Noroccidental de Soledad

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS EN SOFIA PLUS GRADO 10

No	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	T.I 1020112122	ALEJANDRA LUCIA TANGARIFE BARRIOS	APROBADO	APROBADO
2	T.I 1028482837	ISABELLA PEÑA MUÑOZ	APROBADO	APROBADO
3	T.I 1043120413	ALISON ANDREA CABARCAS PARRA	APROBADO	APROBADO
4	T.I 1043123462	BRAYAN STICK DE LA CRUZ CABALLERO	APROBADO	APROBADO
5	T.I 1043125067	ILENA MARIA MOVILLA BOLIVAR	APROBADO	APROBADO
6	T.I 1043126448	ISAAC DAVID MANTILLA BAENA	APROBADO	APROBADO
7	T.I 1043126584	JAFET DAVID BELTRAN PATIÑO	APROBADO	APROBADO
8	T.I 1043129333	BELSY FERNANDA ACUÑA PARRAO	APROBADO	APROBADO
9	T.I 1043133086	GERMAN ANDRES FLOREZ NARANJO	APROBADO	APROBADO
10	T.I 1043444466	YEIDI LIZ LOPEZ DIAZ	APROBADO	APROBADO
11	T.I 1043663914	SANTIAGO DAVID GARRIDO GUZMAN	APROBADO	APROBADO
12	T.I 1043669866	VALERYN ESTEFANYPACHECO MATTOS	APROBADO	APROBADO
13	T.I 1044211933	DIEGO ANDRE ARRIETA GONZALEZ	APROBADO	APROBADO
14	T.I 1044609190	MARGARITA ROSA NUÑEZ CHARRIS	APROBADO	APROBADO
15	T.I 1044612304	GENESIS CAROLINA ARIAS DE LA ASUNCION	APROBADO	APROBADO
16	T.I 1044614634	DARIANA DE JESUS BARRAGAN ROBLES	APROBADO	APROBADO
17	T.I 1044615670	RAEM ABDIAS TORRES VARGAS	APROBADO	APROBADO
18	T.I 1044618186	JOSE MIGUEL MERCADO MERCADO	APROBADO	APROBADO
19	T.I 1044619446	CRISTIAN JOSE VERGARA GOMEZ	APROBADO	APROBADO
20	T.I 1044619716	CRISTIAN DAVID MENCO MENESES	APROBADO	APROBADO
21	T.I 1044622582	NICOL GAMBOA DE HOYOS	APROBADO	APROBADO
22	T.I 1046701110	JELEN CHARITH HERNANDEZ NARVAEZ	APROBADO	APROBADO
23	T.I 1046705187	DAYELIS GUERRA GARAY	APROBADO	APROBADO
24	T.I 1081797708	SHAIRA ALEJANDRA USTARIZ FONTALVO	APROBADO	APROBADO
25	T.I 1082065803	LINA MICELL CASTRO PEÑALOZA	APROBADO	APROBADO
26	T.I 1085044873	NICOLLE MIRANDA RICARDO	APROBADO	APROBADO
27	T.I 1129509674	VALERY DAYANA MATUTE ALVAREZ	APROBADO	APROBADO
28	T.I 1129510306	LIDYS DAYANA ARROYO CARDENAS	APROBADO	APROBADO
29	T.I 1130266720	KAROLAY PAOLA JULIO VILLADIEGO	APROBADO	APROBADO
30	T.I 1130267308	DIANA CAROLINA VASQUEZ MAURY	APROBADO	APROBADO
31	T.I 1130268019	LILIBETH MARIA COBA PESTANA	APROBADO	APROBADO
32	T.I 1139426620	ANDRES DAVID DAVILA AFRICANO	APROBADO	APROBADO
33	T.I 1141115672	KATY YULIETH MARTINEZ ACOSTA	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA **2502524 –** Institución Educativa Juan José Nieto de Baranoa

Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, whatsapp, drive, google drive en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha **2502524** en la – – Institución Educativa Juan José Nieto de Baranoa

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS Y SIN EVALUAR SOFIA PLUS GRADO 10

No	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL APRENDIZ	
			COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2
1	TI 1041771311	JESUS DAVID JIMENEZ GOMEZ	APROBADO	NO EVALUADO
2	TI 1041771369	JOSE ALDAIR ARIAS PEREZ	APROBADO	NO EVALUADO
3	TI 1041771384	DILAN ENRIQUE CONTRERAS MARQUEZ	APROBADO	APROBADO
4	TI 1041771575	LITZY DANIELA ESCOBAR DE LA CRUZ	APROBADO	APROBADO
5	TI 1041771610	NARYELIS LINARES MUÑOZ	APROBADO	APROBADO
6	TI 1041771801	EDGARDO JAVIER JIMENEZ CABRERA	APROBADO	APROBADO
7	TI 1041771979	ALDO MARIO CANTILLO PEREZ	APROBADO	APROBADO
8	TI 1041771997	JESUS DAVID SANJUAN REDONDO	APROBADO	NO EVALUADO
9	TI 1041772012	ALANXAVIER ROMERO SALCEDO	APROBADO	NO EVALUADO
10	TI 1041772077	JESUS ANDRES FLORIAN RIVERA	APROBADO	APROBADO
11	TI 1041772201	ANDRES CAMILO MORENO PEEZ	APROBADO	NO EVALUADO
12	TI 1041772299	ALAN DANIEL NATERA GOMEZ	APROBADO	NO EVALUADO
13	TI 1041772330	JOSE LUIS ORTEGA RADA	APROBADO	NO EVALUADO
14	TI 1041772331	JORGE MARIO CRUZ PEREZ	APROBADO	NO EVALUADO
15	TI 1041772685	JESUS DANIEL SIERRA ORTEGA	APROBADO	NO EVALUADO
16	TI 1041773056	JUAN DAVID PALLARES DE LA RANS	APROBADO	NO EVALUADO
17	TI 1041775799	VANESSA GONZALEZ GIL	APROBADO	APROBADO
18	TI 1043139736	VALERY GISELL CORONELL HERRERA	APROBADO	NO EVALUADO
19	TI 1044423840	NEILETH DAYANNA LOPEZ POLO	APROBADO	APROBADO
20	TI 1044617940	JONNY ALEXANDER RINCON LIZARAZO	APROBADO	APROBADO
21	TI 1046699949	SHIRLY ISABEL PLATA INSIGNARES	APROBADO	APROBADO
22	TI 1048206962	VALERIE PAOLA OSPINO PERALTA	APROBADO	APROBADO
23	TI 1048207957	CHRISTIAN DAVID PEREZ OROZCO	APROBADO	NO EVALUADO
24	TI 1048208221	KALETH DANIEL ORELLANO HEREDIA	APROBADO	APROBADO
25	TI 1048208414	MAURICIO DE JESUS ESTRADA GARCIA	APROBADO	APROBADO
26	TI 1048208585	FERNEY ANTONIO CUETO REDONDO	APROBADO	NO EVALUADO
27	TI 1048209220	SANTIAGO SILVERA GOMEZ	APROBADO	APROBADO
28	TI 1048209258	ANA SOFIA GOMEZ VILLA	APROBADO	NO EVALUADO
29	TI 1127004240	JESUS DAVID MUÑOZ VENTURA	APROBADO	APROBADO
30	TI 1127946594	ANTHONY JOSE MENDOZA GOMEZ	APROBADO	NO EVALUADO
31	TI 1129535516	YORLEIDYS ESTHER OLMOS ESCORCIA	APROBADO	NO EVALUADO
32	TI 1130266405	LUIS FERNANDO BUSTOS LOZANO	APROBADO	APROBADO
33	TI 1130266555	ROSARIO ISABEL MARIN SALAZAR	APROBADO	NO EVALUADO
34	TI 1140818019	MARIA SOLEDAD BETANCOURT CERCHAR	APROBADO	NO EVALUADO

Se elaboro acta de compromiso 2023.

Participación como instructor investigador proyecto:

DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE UN ECO-HABITAT INTELIGENTE EN EL NODO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL SECTOR TURISTICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. Cod. SGPS 9979-2021

Actividades:

Participación en reuniones de seguimiento Bimestral del proyecto lideradas por el dinamizador del Centro Industrial y de Aviación Señor Julian Andres Garces Muñoz.

Desarrollar el montaje del prototipo con implementación de tecnologías 4.0.

Diseño de instrumentos como son: Entrevista semiestructurada aplicada a operadores turísticos rurales.

NOTA. Instrumento en construcción y validación.

Visitas Técnicas a los municipios

Construcción del prototipo eco-hábitat para la implementación de servicios ecoturísticos del departamento.

Diseñar los instrumentos para medir validación del prototipo del eco-hábitat en servicios del sector turístico.

-Reunión con operadores turísticos rurales para aplicar Cuestionario o realizar entrevista o el Focus Group.

NOTA: Actividad por realizarse.



Evidencias de Carpetas:

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 20/01/2022 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258766 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258786 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 267,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258501 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 687,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471263 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 333,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502524 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 60,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1354,70

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
01/02/2022	19/02/2022	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS