PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 07 de diciembre de 2023

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4479890**
Cargo del supervisor Coordinador de Programas Especiales
Dependencia Programa Articulación con la Media
Barranquilla - Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4479890 del año 2023

Camilo Jiménez Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72215453 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($34.136.667)** COP Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

pago	% de facturación prevista	Valor total previsto
Pago 001	9,77	2.850.000
Pago 002	9,77	2.850.000
Pago 003	9,77	2.850.000
Pago 004	9,77	2.850.000
Pago 005	9,77	2.850.000
Pago 006	9,77	3.800.000
Pago 007	9,77	3.800.000
Pago 008	9,77	3.800.000

Pago 009	9,77	3.800.000
Pago 010	9,77	3.800.000
Pago 011	2,3	886.667

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023.

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

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

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	-Terminación de Inducción a los grupos de aprendices grado 10. -Reunión de padres de familia grado 10 de los colegios TECNICO NACIONAL DE COMERCIO y BETSABE ESPINOSA. -Reunión con la docente de Inglés de las diferentes Instituciones para darle a conocer los nuevos lineamientos del sena en la cual deberá impartir la formación de Inglés a los aprendices de grado 11. -Reunión con el Coordinador Gabis Amaya presencial en las instalaciones del Sena y la inducción de Jeffry sobre la plataforma Sofía, inducción y reinducción para los aprendices vigencia 2023. -Orientar formación profesional en el programa Técnico en Operación de Eventos en las instituciónes, EPERANZA DEL SUR, TECNICO NACIONAL DE COMERCIO y KARL PARRISH y el programa Técnico en Recepción	Evidencias de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus y Territorium.

		Hotelera en la institución BETSABE ESPINOSA.	
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Envio en formato Excel de la relación de los grupos grado 10 de la población, junto con la documentación requirida por la institución Sena para la respectiva matrícula.	Envío de formatos solicitados por la coordinación.
3.	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluar a los grupo de Grado 10 la inducción y las competencias respectivas igualmente a los grupos Grado 11.	Aplicativo sofia plus
4.	Seguimiento a la formación y seguimiento a la etapa productiva.	-Subir y revisar las actividades de aprendizaje a la plataforma territorium para el seguimiento a la formación de los aprendices grado 10 y grado 11. -Seguimiento a la bitácora diligenciada por los aprendices para presentar los adelantos del proyecto desde el grado 10.	Plataforma Territorium. Se entregan infomes mensuales de la ejecución.

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. 7902160242 de la planilla, operador Bancomeva y periodo correspondiente al mes de noviembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
CAMILO JIMÉNEZ NAVARRO
Contratista
C.C. No. 72'215.453 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4479890**
Coordinador de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO JIMENEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695614 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39,90

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: CAMILO JIMENEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4479890 01/02/2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILO JIMÉNEZ NAVARRO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 72’215.453 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 mediante su plataforma virtual.
2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.
3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4. Seguimiento a la formación y seguimiento a la etapa productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico, Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Fecha de inicio del contrato 01/02/2023 12:00:00 PM - Fecha de terminación del contrato 07/12/2023 11:59:00 PM para un total de 307 días a partir de la fecha de inicio del contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01 de febrero de 2023 al 07 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: $ 34.136.667,00 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 34.136.667,00 COP
Valor Ejecutado	$ 34.136.667,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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. 2471265 Técnico en Operación de Eventos - Grado once - IE ESPERANZA DEL SUR.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: Atender Usuarios de Acuerdo a Políticas de Servicio (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

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 23 de octubre de 2023.
- 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 2023 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 Sofía Plus:

I.E. ESPERANZA DEL SUR FICHA 2471265 - OPERACIÓN DE EVENTOS

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1043443855	ANGELIS	REYES MARTINEZ
2	TI	1043443816	ANYOLI SHARMETH	RUA ECHAVEZ
3	TI	1143226693	CAMILO ANDRES	OCHOA DIAZ
4	TI	1143232807	DAVID ALEXANDER	BERUTH RODRIGUEZ
5	CC	1100011554	DAYANA MARIA	MARTINEZ CARDENAS
6	TI	1128126465	DENIS MELISSA	POLO CARRILLO
7	TI	1042850860	DIEGO ARMANDO	VILLA CORDERO

8	TI	1044215870	EMGELBERTH MANUEL	TINOCO QUESADA
9	TI	1044619364	HERNANDO JOSE	DIAZ DURAN
10	TI	1043446504	JANNER DAVID	NORIEGA CANTILLO
11	TI	1049582906	JESUS DANIEL	SILVA OCHOA
12	TI	1042251702	JEXETT STEVEN	YEPEZ BONADIEZ
13	TI	1047042457	JHOJAN ESNEIDER	DE LA OSSA GOMEZ
14	TI	1046700600	JOHANA ANDREA	SEVILLANO CABEZA
15	TI	1043440822	JULIETH PAOLA	DE ALBA OROZCO
16	TI	1047039930	JUSTIN ANDRES	MAURY TORREGROSA
17	CC	1139424422	KEVIN JAVIER	CABALLERO CALCETA
18	TI	1043442954	LUIS ALBERTO	PEREIRA SALAS
19	TI	1042853276	LUZ	WILLIAMS CERVANTES
20	TI	1043446783	MARIA CAMILA	PEREZ HINESTROZA
21	CC	1143237104	MATHEUS STEVEN	DIAZ CARO
22	TI	1045670658	MELANY	ALVAREZ GARCIA
23	CC	1129499601	MIREYA ISABEL	OSORIO ARROYABE
24	TI	1043444925	NICOL ADRIANA	MARTINEZ OROZCO
25	TI	1048067130	NIKOLL	ARAGON RICO
26	TI	1043441458	SAMUEL EDUARDO	MEZA JULIO
27	TI	1042252399	VALERY CAMILA	VERGARA CERVANTES
28	TI	1042250734	WENDY JOHANNA	TORRES SALAS
29	TI	1046700772	YULIANIS	DURAN PUENTES

Ficha No. 2471272 Técnico en Operación de Eventos - Grado once – IE KARL PARRISH.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: Atender Usuarios de Acuerdo a Políticas de Servicio (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

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 25 de octubre de 2023.
- 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 2023 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 Sofía Plus:

I.E. KARL PARRISH FICHA 2471272 - OPERACIÓN DE EVENTOS

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1105676072	ANA SOFIA	REMOLINA RAMIREZ
2	TI	1073813477	BORIS ANTONIO	HERRERA ESQUIVEL
3	TI	1106633797	CARLOS ANTONIO	DE LUQUE CARRILLO
4	CC	1044215944	DAYANA PAOLA	PEÑA GOMEZ
5	TI	1047042281	EDWARD SMITH	SANCHEZ SIZA
6	TI	1043441679	ELIZABETH ANDREA	PEREZ BARBOZA
7	TI	1043672663	GIOVANNA GREY	PACHECO CASTELLAR
8	TI	1101444088	GLORIA INES	GUERRERO BERRIO
9	TI	1042251612	HELLEN PAOLA	CORONEL FERNANDEZ
10	TI	1081795540	ISABELLA	PEÑALOZA DURAN
11	TI	1043671423	JOHAN SEBASTIAN	FERREIRA MORENO
12	TI	1043671736	JOHANA ANDREA	FONTALVO TORRES
13	TI	1044619477	JULIANA	YEPES VILLAR
14	TI	1043442321	JUSTIN ALEXANDER	MYERS VALENCIA
15	TI	1043442504	LUIS SEBASTIAN	RUIZ PATIÑO
16	TI	1044621522	MARIA JOSE	GONZALEZ NARANJO
17	TI	1027957491	MILTON ANDRES	DE LA OSSA COGOLLO
18	TI	1043669511	NATALIA MARIA	NUÑEZ PEREZ
19	TI	1127343481	NATHALY JIREH	BARBOSA GAMBOA
20	TI	1047042297	NICOLAS	VASQUEZ OTERO
21	TI	1043672937	TAINY ISABEL	ARELLANA FONTALVO
22	TI	1043443000	VALERIA PAOLA	MIRANDA NUÑEZ
23	TI	1140815393	VALERIA SOFIA	ROMERO SALAS

Ficha No. 2697525 Técnico en Operación de Eventos – Grado diez – INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO (INSTECNALCO).

Competencia: Procesar la información de acuerdo con los manuales de manejos de la información.
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

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

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:

INSTECNALCO FICHA 2697525 - OPERACIÓN DE EVENTOS

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1018236333	SALOME	RENDON PEREZ
2	TI	1042254628	KATERY DARIANA	REALES GARCIA
3	TI	1042854277	DIEGO JOSE	HERNANDEZ PEREZ
4	TI	1043121751	ROYMAR GABRIEL	MACIAS GOMEZ
5	TI	1043136543	ANELIS MILENA	ROBINSON NALLY
6	TI	1043137702	ALEXANDRA	DE LEON CAVADIA
7	TI	1043143749	ELIZABETH	SANCHEZ QUINTERO
8	TI	1043446289	MIGUEL ANGEL	ELLES ARROYO
9	TI	1043448342	MICHELLE ANDREA	MORALES MEZA
10	TI	1043671657	SRAY ELENA	BUELVAS RODRIGUEZ
11	TI	1043674170	KEIVIS KATHIAN	SEVERICHE ROMO
12	TI	1044215933	GABRIELA SOFIA	PAEZ RUA
13	TI	1044620027	ANDREA	ROJAS FLOREZ
14	TI	1044625937	HAISHELL MARGARITA	AGUIRRE LEON
15	TI	1046699204	ADONIS	YIMI ROMERO
16	TI	1046701740	SHAILY KATHERINE	HENRIQUEZ COLON
17	TI	1047043906	MARIA FERNANDA	RAMBAO MUTIS
18	TI	1100395922	DANIELA LUCIA	ARROYO AGUAS
19	TI	1104259325	JAN FREDY	ESCORCIA BALDOVINO
20	TI	1127615368	HECMILY PATRICIA	SANCHEZ POLO
21	TI	1130294473	ONEL ISAAC	ARRIETA PORRAS
22	TI	1139426723	CARLOS JULIO	JIMENEZ MEDINA
23	TI	1146534639	MARIA CAMILA	DE LA ROSA BARROS
24	PPT	5998643	AINHOA VALENTINA	ROJAS ESTEVA
25	PPT	6459863	DELVYS JOSE	RODRIGUEZ JIMENEZ

Relaciono los aprendices que pasan con plan de mejoramiento para el 2024 debido a la no entrega de evidencias de varios resultados de aprendizaje:

No.	TIPO	NUMERO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	TI	1043595147	ALVARO ELVIRA ESCORCIA
2	TI	1044629276	DANIEL ANDRÉS RODRIGUEZ DÍAZ
3	TI	1043442841	EDWIN JAVIER BORJA BORJA
4	TI	1042250767	EDWIN LOPEZ CASTRO
5	TI	1042854004	JUAN JOSE FERNADEZ GARRIDO
6	TI	1047041041	JULIETH ANAHY FIGUEROA DE CASTRO
7	TI	1142714939	KRYSTIAM SPLINTER ROJAS
8	TI	1043444079	LAUREN SOFIA MONTERO RICARDO
9	TI	7462446	LEONARDO DAVID OLIVARES SOCARRAS
10	TI	1048071045	LIYEN CAMILA SUAREZ NAVARRO
11	TI	1044217345	MARIA CAMILA MEZA SALGADO
12	TI	1048071159	NATALIA CAROLINA OSORIO IRIARTE

13	TI	1045698171	YENDRIS NAHOMY BUSTOS CABEZA
14	PPT	1043146456	YERESNY VANESSA GIRALDO CASTRILLON

Ficha No. 2695614 Técnico en Servicios de recepción hotelera – Grado diez – I.E. BETSABE ESPINOSA.

Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción.
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL (Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS (Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: GESTIÓN DE PROCESOS EMPRENDEDORES (Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios.
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: RAZONAMIENTO CUANTITATIVO (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

Competencia: RESERVACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO (Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico).
Resultados: Todos los resultados de la competencia.

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:

BETSABE ESPINOSA FICHA 2695614 – RECEPCIÓN HOTELERA

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1139426606	ALEJANDRO	ANTEQUERA GUTIERREZ
2	TI	1041694508	ANA LUCIA	VASQUEZ FONTALVO
3	TI	1140821789	ANDREA CAMILA	OVIEDO RIOS
4	TI	1051740261	CARLOS ALBERTO	MARTINEZ BELEÑO
5	TI	1042254249	HAROLL ANDRES	HERNANDEZ MATOS
6	TI	1129501120	JAIDER JOSE	MEZA SALAS
7	TI	1046703807	JHON JAIRO	ARIZA MORALES
8	TI	1043447862	KARIME	RAMIREZ ESCORCIA
9	TI	1044215842	KATHLEENN CAMILA	SANCHEZ CORREA
10	TI	1048069037	LUNA	AGUILAR VILLALBA
11	TI	1042256953	MARIA ALEJANDRA	GUTIERREZ AGUDELO
12	TI	1045689518	MELANY	VALENCIA GAMERO
13	TI	1042257249	NATALIA ANDREA	MACA YASQUEN
14	TI	1048078516	SHERICK DANIELA	ESPITIA ACOSTA
15	TI	1041694130	STEWEAR	HIGUERA GONZALEZ
16	TI	1043446338	YEILIS JOHANA	BARRAGAN FONSECA
17	TI	1041694926	YENIRETH PATRICIA	RUSSILL QUINTERO
18	TI	1064897879	YESICA MILETH	CARE ARRIETA
19	TI	1050005532	YOINETH MARIA	CASTILLA MERCADO
20	TI	1143252487	ZAIRA MELISSA	COLON BRAVO

Relaciono los aprendices que dejaron de asistir a las clases del SENA manifestaron a la institución retiro voluntario de la formación (en espera de que los estudiantes completen el proceso):

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1044217525	CRISTINA ISABELLA	BUELVAS LARA
2	TI	1047044474	DANNA MILENA	MARINO SANTOS
3	PPT	5492161	FERNANDO DAVID	RENDON
4	TI	1123730816	JOSIAS DANIEL	DIAZ VANEGAS
5	TI	1143236211	MARÍA JOSÉ	FONSECA MERCADO
6	TI	1143228794	MOISES DAVID	ALMEIDA BOCANEGRA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Frente a las obligaciones contractuales del contratista, el supervisor mediante el presente informe, declara su cabal cumplimiento.

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,



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO (*nombre completo del supervisor)*

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO JIMENEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697525 - 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 : 314,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471265 - 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 : 234,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471272 - 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 : 488,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695614 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 398,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1436,40

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: CAMILO JIMENEZ NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS