ROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, febrero 28 de 2024

Señor (a)
Dary Milena Salazar Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.5935029
Coordinadora Programas Especiales
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero de 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5935029 de 2024

Lilia Smith Ortiz Corredor, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.392.548 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS MCTE ($26.987.100), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 38.553).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de servicios, área temática: OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realizaron planeaciones y alistamiento del desarrollo curricular de los procesos formativos según lineamientos institucionales, proyecto de la formación de Operación Turística Local Fichas: 2695333, 2902716 y 2903457	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive grado 11ª fichas 2695333 y grados 10ª 2902716 y 2903457 del programa de Operación Turística
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales	Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de febrero y se proyecta lo del mes de marzo.	Correo electrónico con la programación de las horas correspondiente al mes de febrero.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de Página 3 de	Se realizo el registro en el aplicativo Sofia plus de acuerdo al proceso de GFPI	Registro en SOFIA plus de proyecto formativo para su posterior

	7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo	el Registro del proyecto formativo según código 2927512 para el programa de Operación Turística Local.	publicación. según código 2927512 para el programa de Operación Turística Local.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se inicio con el proceso de la inducción a los aprendices articulados de acuerdo con los lineamientos SENA	Portafolio de evidencias y registros fotográficos en el proceso de la inducción.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.	Se realizaron las actividades programadas en los procesos formativos según lineamientos institucionales en las fichas de articulación con la media de Operación Turística Local. TOTAL, DE HORAS 43	Portafolio de evidencias desarrollo curricular y registro de asistencia.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los	Se solicitaron y gestionaron materiales de formación de acuerdo a parámetros	Correo enviado a la líder del área de servicios.

	respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	En el periodo del reporte se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva para los aprendices de grado 11 ficha 269533 Operación Turística Local	Bitácoras de la etapa productiva en el portafolio de evidencias.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica	Esta actividad no se realizó en este período	Esta actividad no se realizó en este período
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.1	En el periodo del reporte se ha participado en actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI el uso de los documentos controlados.	Portafolio de evidencias cumpliendo con lo relacionado al uso adecuando de los documentos.

10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.1	En el periodo se ha realizado el seguimiento a la ejecución de cada acción de formación documentando en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actas de conformación de equipo ejecutor, currículo y novedades de aprendices.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realiza sistematización del portafolio de evidencias según el desarrollo curricular y actas emitidas.	Portafolio de evidencias en el OneDrive correspondiente a las fichas impartidas en el periodo del reporte.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el periodo de reporte no se ha realizado esta actividad.	En el periodo de reporte no se ha realizado esta actividad
13	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.

	misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	En este periodo se hace la divulgación por redes sociales de la II Oferta educativa 2024,	Registro fotográfico en redes
15	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular para las fichas 2695333 y 2902716 y 2903457 del programa de Operación Turística Local de los grados 10ª y 11ª	
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.

	aprendiz según la programación del instructor		
18	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se realizó la jornada de alistamiento al proceso de formación y las reuniones con los docentes homólogos y coordinadores para iniciar el proceso de articulación vigencia 2024	Registros de asistencia y fotográficas en dichos encuentros.
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos.
21	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base	Me encuentro certificada en la norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con	Certificado de la NCL

	En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Procedimiento Técnico Y Normativo" y vigentes.	
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, Página 4 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área	En el periodo del reporte se ha realizado el apoyo en el proceso precontractual, de los bienes (materiales de formación)	Listas de materiales según área.
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.	En el periodo de reporte no se realizó esta actividad.
25	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el periodo no se ha realizado las comisiones de servicios o desplazamientos.	En el periodo no se ha realizado las comisiones de servicios o desplazamientos.
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos	Se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida	Documentos y soportes de cuenta de cobro, para dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

	y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Me encuentro al día con el pago de aportes correspondiente al mes de enero	Planilla de pago
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 28610089 de la planilla, de ASOPAGOS del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma



Lilia Smith Ortiz Corredor

Contratista

C.C. No. 63392548

Recibí a satisfacción:

Firma

Dary Milena Salazar Suárez

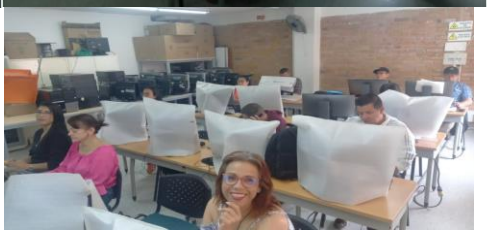
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5935029 de 2024
Coordinadora Programas Especiales

REGISTRO DE EVIDENCIAS MES DE FEBRERO

JORNADA DE ALISTAMIENTO

15, 16 Y 19 de febrero. Realizar el proceso de alistamiento del desarrollo curricular de las fichas del programa de articulación con la media técnica.



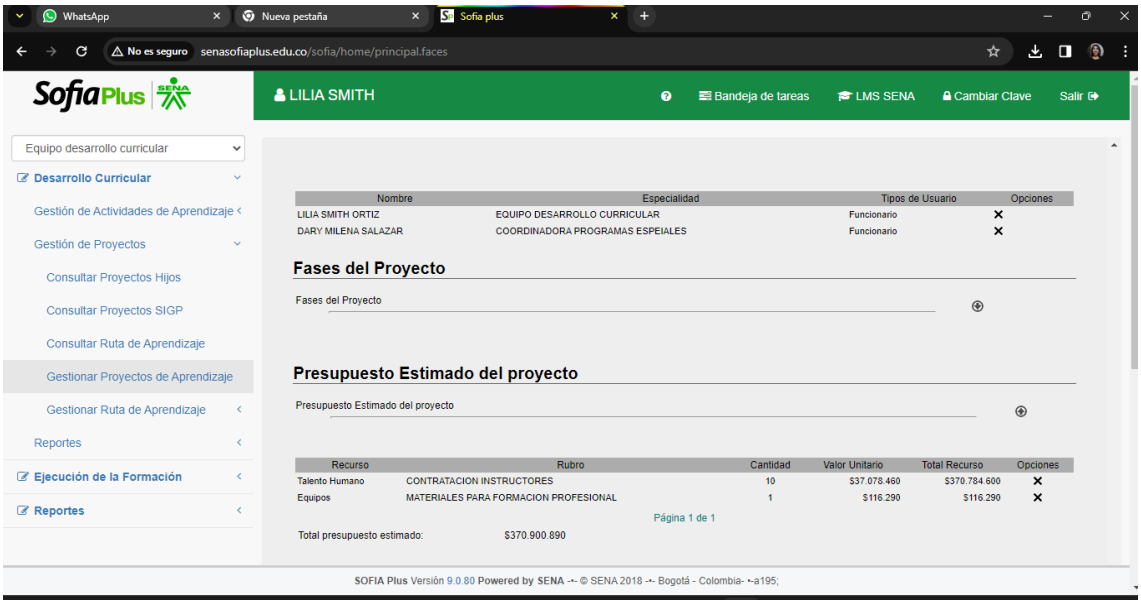



20, 21 y 23 de febrero. Realizar reuniones de presentación y alistamiento del programa de articulación con la media en los colegios con Coordinadores y Docentes Homólogos.





Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo.



IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Se realizó proceso de formación en la ficha 2695333 y proceso de inducción en la ficha 2902716 del programa de Operación Turística Local









REGISTROS DE ASISTENCIAS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Inducción de instructores del programa de articulación con la educación media

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lilia Smith Ortiz corredor	63392548		X		SENA CATA	lsortizc@sena.edu.co	3196214756		
2	Maritza Rocio Vega Parra	63395-950		X		SENA CATA	mvegap@sena.edu.co	3143200374		
3	Yamp Luz Cáceres	63995088		X		SENA CATA	lmcaceresa@sena.edu.co	3112329985		
4	Luz Marina Correa S.	63539.799		X		SENA CATA	lmcorrea@sena.edu.co	3165339380		
5	David Castañeda	1096953702		X		SENA CATA	dacastanedac@sena.edu.co	3125401014		
6	Yolin Villamizar	1397825[illegible]		X		SENA-CATA	eyvillamizar@sena.edu	3112816560		
7	Lucy Rocio Solano	1096999453		X		SENA CATA	lrsolano@sena.edu.co	3105891013		
8	Edgar Elias Diaz Villamil	91242372		X		SENA-CATA	ediazv@sena.edu.co	3184938803		
9	Alvaro Triana M	91268976		X		SENA/CATA	atrianam@sena.edu.co	3202477710		
10	JAIME ALBERTO SUAREZ DELGADO	1096947661		✓		SENA CATA	JASUAREZDE@SENA.EDU.CO	3046844		
11	Angela Mabel Torres Albarracin	1094242249		✓		SENA CATA	amtorresa@sena.edu.co	3202717754		
12	Dexy Janeth									

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Realizar la presentación y el alistamiento para el desarrollo de la formación para el programa de articulación con la media par parte del SENA y el Colegio Integrado Divino Niño de las Especialidades.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jilig Smith Ortiz Corredor	53.392548		X		SENA CATA	lsortizc@sena.e	3196214978		
	Fanny Liana Suarez Monsal	28.053.361				COLDINI	fannyliceapi@hotmail.co	3132616709		
	Deny Janeth Salinas C	63544369		X		SENA CATA	djsalinas@sena.ed	3108136553		
	ARNOLD VELARDO M	74381127				Coldini	arnold.velardo84@gmail.com	3213493016		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Programa Operación Turística Local Ficha. 2695333

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edgar Guerrero	1096950983		aprendiz		colegio I.D.N	edgarmanuelguerrero@gm	3222434839	Si	
	Jonathan Yecid Ortiz Rico	1096950284		aprendiz		Coldini	jonathanyecid6378@gmail	3123675816		
	Franny Jimena Cardenas Lopez	1098700963		aprendiz		Coldini	Cordinadorbienestar@gmail	3227654890		
	Nikoll Dayanna Landinez Peralta	1096950686		aprendiz		coldiar	dayannalandinez@gmail.	3229123515		Nikoll Landinez
	Yeison Eduardo Valaquera Martinez	1096948664		aprendiz		Coldini	yeisonmartinez0511@g	3209422301		Yeisonmartinez
	Saray Ruby Leon Moreno	1098100909		aprendiz		coldini	sarayrubyleon@gmail.c	3224286996		saray leon
	Laura Sofia Parra Toscano	1096950853		Aprendiz		Coldini	parratoscanol@gmail.co	3125552865		Laura Parra
	Fabian Ricardo Perez Cubides	1098100465		aprendiz		Coldini	perezcubidsfabian@gmail	3177177987		Fabian Perez
	David Eduardo Aguilera Bodoy	1072099995		aprendiz		Coldini	d.aguilera03@gmail	3114904206		David A.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Programa Operación Turística Local Ficha 2695333 Competencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nestor Eduardo Guerrero	1030585587			Aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	nestor.guerrero.7358@gmail.com	3212249757		
	Liseth Ortiz Ch	1096950923			Aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	lisethortizchacon@gmail.com	3227090491		
	Ivan Alfonso	1098101074			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	alfonzo7648@gmail.com	3103321806		
	Maicol Quintero	1098100736			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	michaelquintero@gmail.com	3229042100		
	Erick Alexander	1098100864			Aprendiz	Colegio Integrado Divino	Erick.caceres.duarte@gmail.com	3244466306		
	Sandra Espinoza	1091360654			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	santaespinozaannaresp@gmail.com	3251865814		Sandra Espinoza
	Ivana Arismendi	1096949068			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	ivanaalexandrapinzonarismendi@gmail.com	3202483324		
	Michael Merchán	1011097859			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	Michaelmerchan000@gmail.com	3132462445		Michael
	Edwin Rojas	1098100424			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	Stiventojascor502020@gmail.com	3202488824		Edwin R.
	Alexander Rojas	1098100924			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	Jaimealexander258@gmail.com	3214620927		Alex
	Thadys Jimenez	1098100044			aprendiz	Colegio Integrado Divino Niño	Thadysjimenez7@gmail.com	3112727888		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392548 realizó el día 20/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392548 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63392548 el día 20/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 15/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695333 - OPERACION TURISTICA LOCAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. OPERAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y PLAN DE ACCIÓN.

3. ASISTIR AL TURISTA EN LOS REQUERIMIENTOS DE VIAJE SEGÚN PROTOCOLOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28,00

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
15/02/2024	19/02/2024	DESARROLLO CURRICULAR	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

INSTRUCTOR: LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES