PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 31 de Julio del 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04
Dependencia Titulada
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6447841 del año 2024

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz identificado con la cédula de ciudadanía No.63396818 de Málaga en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de titulada campesina 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 CUARENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS M/CTE ($ 26.049.013,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación en el área temática TURISMO y demás de su competencia, programa Campesina en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realiza el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de las fichas 3030495 programa Auxiliar en manejo de posadas Turísticas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académico fichas 3030495
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 en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación y reporte las actividades que se ejecutaran para el siguiente mes objeto de cobro.	eventos para el mes de agosto 2024 en la ficha asignada.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad	1_ Se remitió la planeación pedagógica pedagogía de la ficha asignada para el reporte	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	(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 (presencial y/o virtual).	de eventos del mes objeto de cobro. 2_Se Creo ruta de Aprendizaje, y se Asoció Aprendices a la ficha en el mes anterior en el mes anterior.	
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, (presencial y/o virtual).	Se realizó la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente se socializo el aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación según la ruta planeación pedagógica para las fichas 3030495 en la AP0 - Inducción 40 horas e inicio de la fase de análisis 140 horas	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad

6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los 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.	Para el mes objeto de cobro no se realizó la gestión del uso de elementos.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad
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, (presencial y/o virtual).	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
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	Para el periodo no se reporta emisión de juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 3030495, pues la plataforma Sofía plus se encuentra en migración.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad por migración de la plataforma.

	después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
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.	Participe de la semana de alistamiento para el tercer trimestre del 02 al 06 de julio, el centro CATA llevará a cabo un fortalecimiento de las habilidades pedagógicas de los instructores a través de capacitación y desarrollo curricular.	Listado de asistencias en la jornada.
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, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del reporte se participó de la semana de alistamiento con el propósito de tratar temas propios de la red.	Listado de asistencia en la jornada.
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	Se realizó alistamiento y creación del portafolio de las fichas 3030495 acta de equipo ejecutor según los lineamientos del programa. iniciar la vigencia 2024	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	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.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el periodo del reporte no aplica la verificación de cierre de las fichas del programa de Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas del programa campesena.	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
13	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 cada trimestre Compartir por las diferentes redes sociales la promoción de la oferta académica.	Para el mes objeto de cobro no se realizó dicha actividad.

14	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.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera 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.	Participe de la semana de alistamiento para el tercer trimestre del 02 al 06 de julio, el centro CATA llevará a cabo un fortalecimiento de las habilidades pedagógicas de los instructores a través de capacitación y desarrollo curricular..	Listado de asistencia
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.

	horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas		
19	19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participe semana de alistamiento para el tercer trimestre a Tratar temas propios de la red. Novedades de la ejecución de la formación..	Listado de asistencia
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base 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.	Actualización de la Norma Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa nivel Intermedio versión 2 En el mes de septiembre del 2023	Certificado en la Agencia Pública de Empleo SENA
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos	Se apoyó en la inscripción de las campesinas y campesinos para	Reporte de matriculados a la formación campesena en Sofia plus

	como tales en la plataforma Sofía plus y demás aplicativos de los programas del Sena	programa campesena como tal en la plataforma Sofía plus en el mes de junio	
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Acuerdo de horario concertado con los aprendices del programa Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas.	Portafolio de evidencias, listado de asistencia.
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial 2	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Informes mensual en la gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.

	campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.		
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.
30	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.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
31	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 y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar	Envío de informes GC y GF dentro de las fechas establecidas	Cargue informes de GC y GF en el Secopll

	cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
32	plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte plataforma Secopll
33	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)	pago de los aportes SOI al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) del mes objeto de pago.	Planilla SOI del mes objeto de pago
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.		

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 para el periodo del mes de junio en la seguridad social correspondiente al mes de cobro SOI 7934979529 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

_____

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz
Contratista
C.C. No. 63396818

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES

689545

Málaga

LA COORDINACION ACADÉMICA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

REGIONAL SANTANDER

HACE CONSTAR

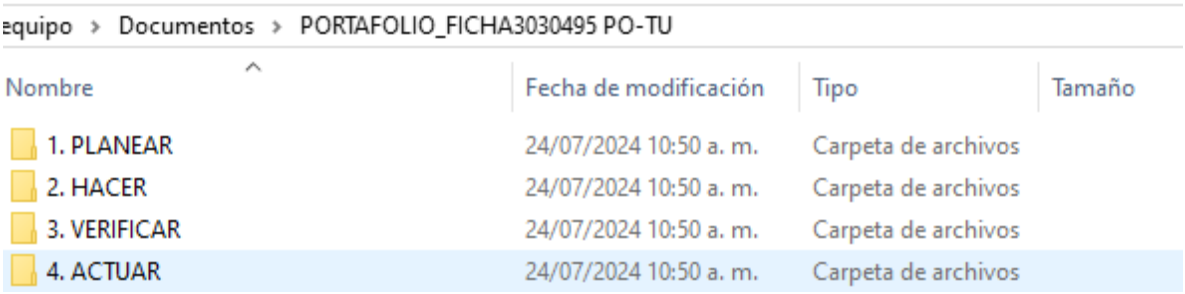
Como plan de contingencia de la migración de Sofia plus (circular 3-2024-000140), el centro Agroempresarial y Turístico de los Andes acredita las horas del mes de julio de la instructora:

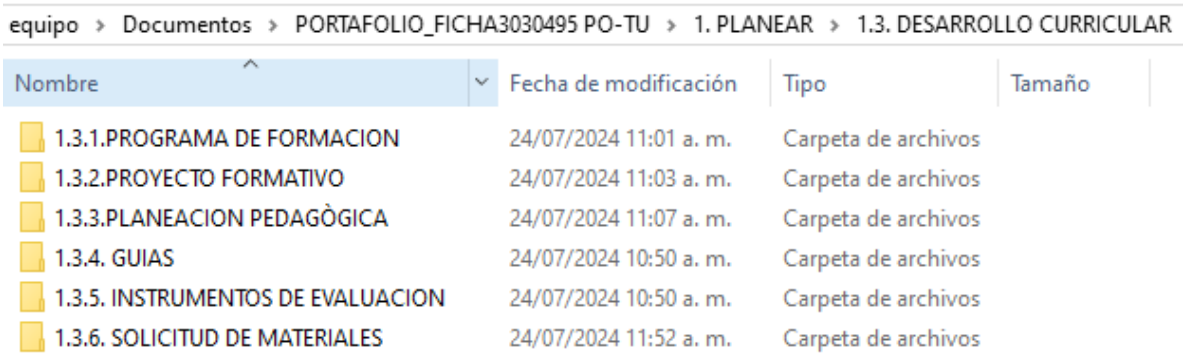
INSTRUCTOR	ACTIVIDAD REALIZADA	HORAS
SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ	- DESARROLLO CURRICULAR - MANEJO DE POSADAS TURISTICAS (3030495)	40 120

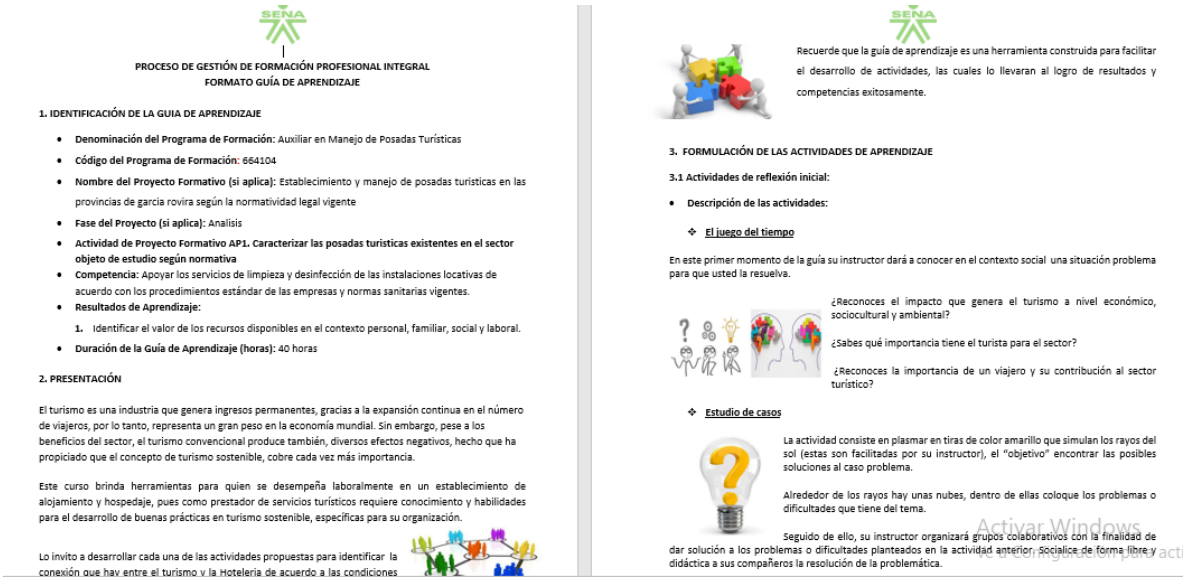
Se expide en Málaga a los veintitrés (24) días del mes de Julio de 2024 a solicitud de los interesados.

Erika Barrera Montañez
Coordinadora académica titulada regular, complementaria y virtual

Proyectó: Christian Camilo Perdomo Cardenas
Cargo: Apoyo Coordinación Académica
Revisó: Erika Barrera Montañez
Cargo: Coordinadora Académica Titulada Regular, Complementaria y Virtual







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas
- **Código del Programa de Formación**: 664104
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Establecimiento y manejo de posadas turisticas en las provincias de garcia rovira según la normatividad legal vigente
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Analisis
- **Actividad de Proyecto Formativo AP1. Caracterizar las posadas turisticas existentes en el sector objeto de estudio según normativa**
- **Competencia:** Apoyar los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones locativas de acuerdo con los procedimientos estándar de las empresas y normas sanitarias vigentes.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  1. Identificar el valor de los recursos disponibles en el contexto personal, familiar, social y laboral.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 horas

2. PRESENTACIÓN

El turismo es una industria que genera ingresos permanentes, gracias a la expansión continua en el número de viajeros, por lo tanto, representa un gran peso en la economía mundial. Sin embargo, pese a los beneficios del sector, el turismo convencional produce también, diversos efectos negativos, hecho que ha propiciado que el concepto de turismo sostenible, cobre cada vez más importancia.

Este curso brinda herramientas para quien se desempeña laboralmente en un establecimiento de alojamiento y hospedaje, pues como prestador de servicios turísticos requiere conocimiento y habilidades para el desarrollo de buenas prácticas en turismo sostenible, específicas para su organización.

Lo invito a desarrollar cada una de las actividades propuestas para identificar la conexión que hay entre el turismo y la Hoteleria de acuerdo a las condiciones

Recuerde que la guía de aprendizaje es una herramienta construida para facilitar el desarrollo de actividades, las cuales lo llevaran al logro de resultados y competencias exitosamente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de las actividades:**

❖ **El juego del tiempo**

En este primer momento de la guía su instructor dará a conocer en el contexto social una situación problema para que usted la resuelva.

¿Reconoces el impacto que genera el turismo a nivel económico, sociocultural y ambiental?

¿Sabes qué importancia tiene el turista para el sector?

¿Reconoces la importancia de un viajero y su contribución al sector turístico?

❖ **Estudio de casos**

La actividad consiste en plasmar en tiras de color amarillo que simulan los rayos del sol (estas son facilitadas por su instructor), el "objetivo" encontrar las posibles soluciones al caso problema.

Alrededor de los rayos hay unas nubes, dentro de ellas coloque los problemas o dificultades que tiene del tema.

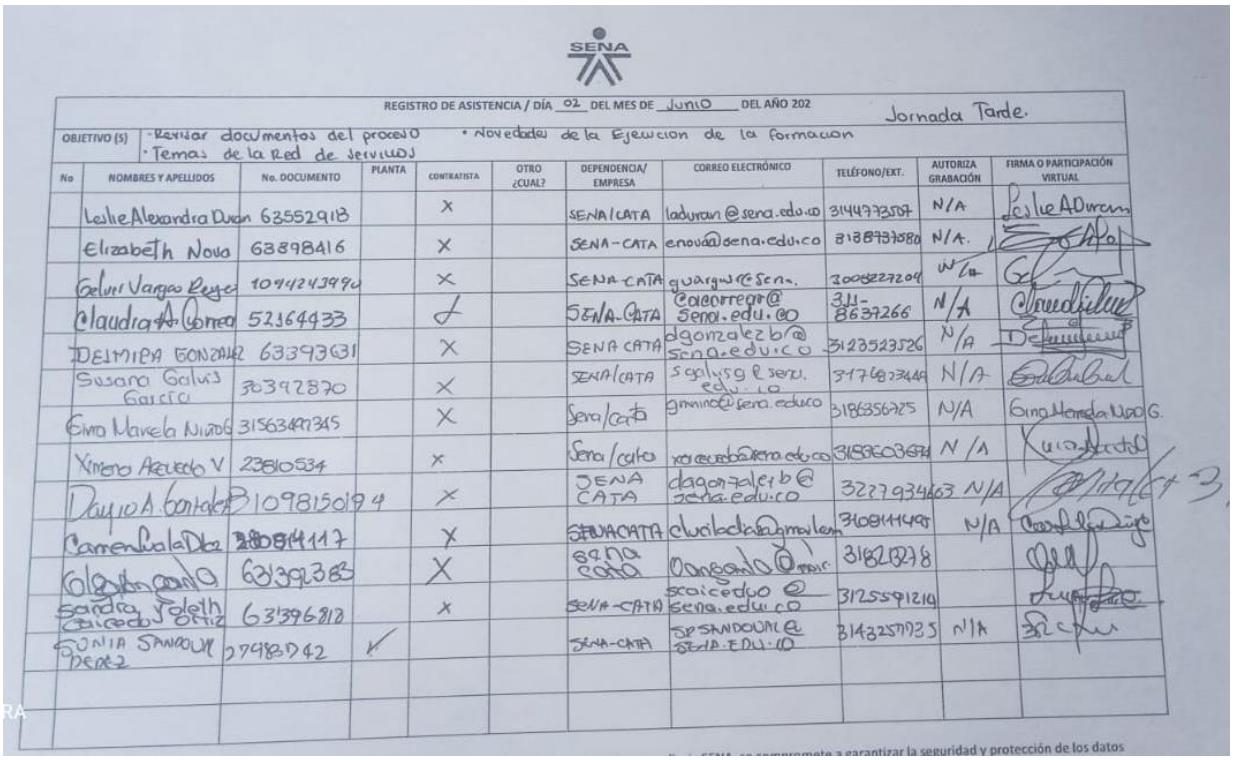
Seguido de ello, su instructor organizará grupos colaborativos con la finalidad de dar solución a los problemas o dificultades planteados en la actividad anterior. Socialice de forma libre y didáctica a sus compañeros la resolución de la problemática.

Activar Windows

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2024

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	CEDULA DE CIUDADANIA	63396818	TELEFONO CELULAR	3125591214

SEMANA	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	IVIDAD DE PROYEC	IDAD DE APRENI	HORAS
FECHA FINAL: 31/ agosto	3030495	AUXILIAR MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS	CONCEPCION	3:00_8:00pm 8:00 am- 4:00pm	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.	AP3. Atender usuarios en posadas turisticas según los protocolos	AA3 Atender usuarios en posadas turisticas según los protocolos establecidos según la norma legal vigente.	40
10/08/2024				43:00_8:00pm 8:00 am- 4:00pm	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.			40
17/08/2024				3:00 pm- 8:00pm 8:00 am- 4:00pm	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESERVAS, INGRESO Y SALIDA DE LOS HUÉSPEDES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, NORMAS DE SEGURIDAD, TARIFAS Y REQUISITOS LEGALES			40
24/08/2024				3:00 pm- 8:00pm 8:00 am- 4:00pm		REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE EQUIPAJE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.			40
31/08/2024				3:00 pm- 8:00pm 8:00 am- 4:00pm	APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES.	ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			

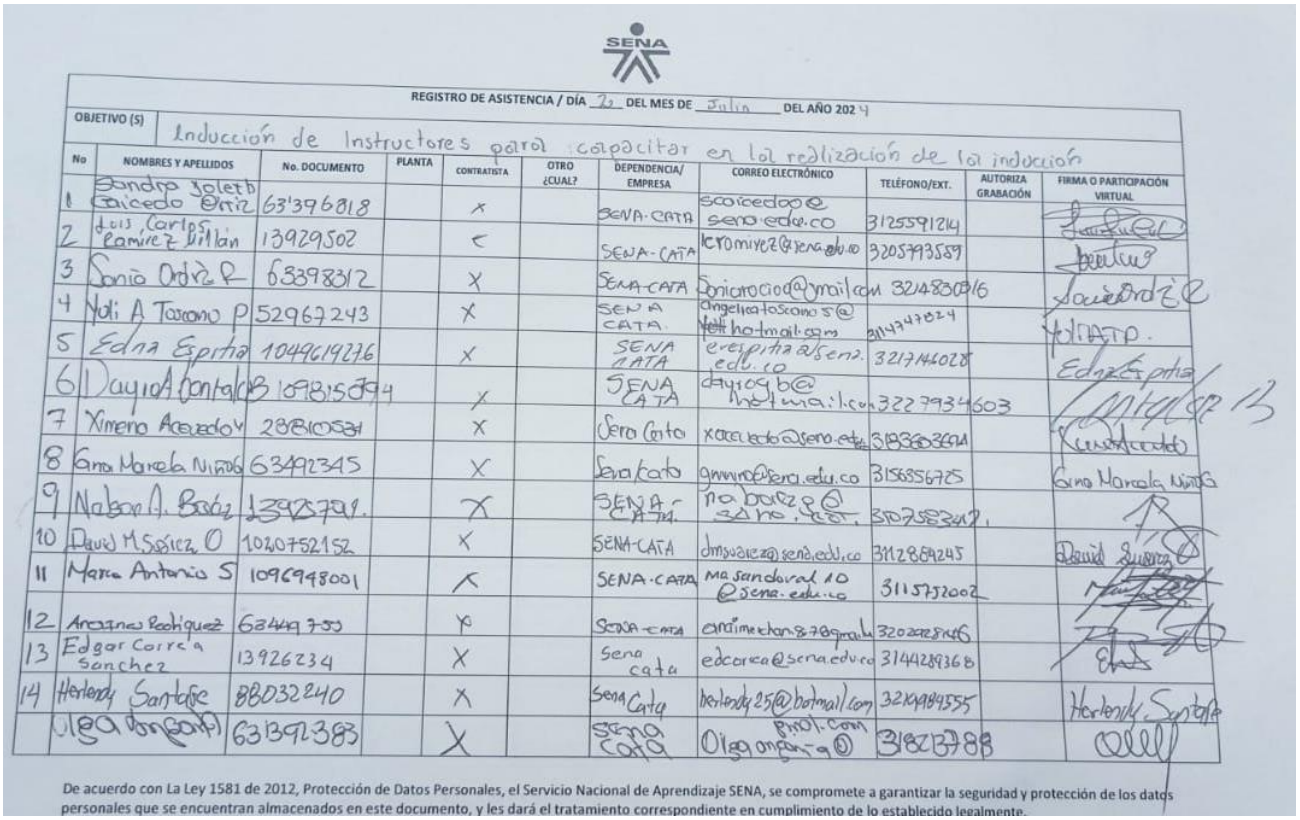


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Junio DEL AÑO 202 — Jornada Tarde.

OBJETIVO (S): • Revisar documentos del proceso • Novedades de la Ejecucion de la formacion • Temas de la Red de servicios

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Leslie Alexandra Duran	63552918		X		SENA/CATA	laduran@sena.edu.co	3144773504	N/A	
	Elizabeth Nova	63898416		X		SENA-CATA	enova@sena.edu.co	3188737580	N/A.	
	Geluvi Vargas Reyes	1094243990		X		SENA-CATA	guargas@sena.	3008227209	N/A	
	Claudia A. Correa	52164433		X		SENA-CATA	Ccacorrear@ Sena.edu.co	311-8637266	N/A	
	DELMIRA GONZALEZ	63393631		X		SENA CATA	dgonzalezb@ sena.edu.co	3123523526	N/A	
	Susana Galvis Garcia	30392870		X		SENA/CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176073449	N/A	
	Gina Marcela Nuñez	1056347345		X		Sena/cata	gmnunez@sena.edu.co	3186356725	N/A	
	Ximena Acevedo V.	23810534		X		Sena/cata	xacevedo@sena.edu.co	3158603674	N/A	
	Dayro A. Cortes	1098150194		X		SENA CATA	dacortes@sena.edu.co	3227934663	N/A	
	Carmen Lola Diaz	28084117		X		SENA/CATA	clolaciadiaz@gmail.com	3108114497	N/A	
	Olga Lucia Cano	63392383		X		SENA CATA	Olcano@sena.edu.co	3162878		
	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63396818		X		SENA-CATA	scaicedoo@sena.edu.co	3125591214		
	SONIA SANDOVAL PEREZ	27483042	✓			SENA-CATA	SPSANDOVAL@SENA.EDU.CO	3143257923	N/A	

...SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

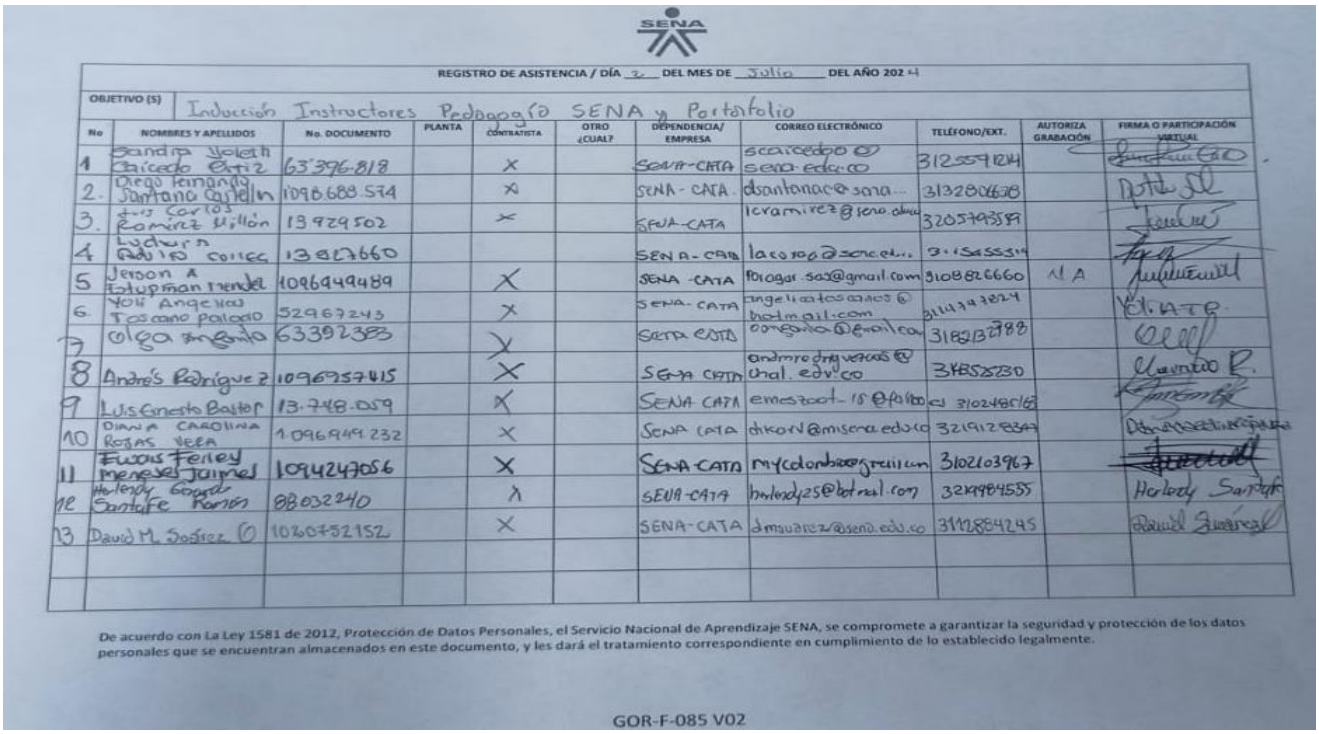


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Inducción de Instructores para capacitar en la realización de la inducción

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63'396818		X		SENA-CATA	scaicedop@sena.edu.co	3125591214		
2	Luis Carlos Ramirez Villan	13929502		X		SENA-CATA	lcramirez@sena.edu.co	3205793589		
3	Sonia Ordoñez R	63398312		X		SENA-CATA	Soniaroco@gmail.com	3248830816		
4	Yuli A Tascano P	52967243		X		SENA CATA	angelicatascano5@hotmail.com	3114747024		
5	Edna Espitia	1049619776		X		SENA CATA	eespitia@sena.edu.co	3217442028		
6	Dayiro A Cortes B	1098157994		X		SENA CATA	dayirob@hotmail.com	3227934603		
7	Ximena Acevedo V	28810531		X		Sena Cata	xacevedo@sena.edu.co	3183603694		
8	Gina Marcela Nieto	63492345		X		Sena Cata	gmnieto@sena.edu.co	3156856725		
9	Nabor A. Baez	13928791		X		SENA-CATA	nabaez@sena.edu.co	3107583612		
10	David M Suárez O	1020752152		X		SENA-CATA	dmsuarez@sena.edu.co	3112869245		
11	Maria Antonia S	1096948001		X		SENA-CATA	masandoval10@sena.edu.co	3115732002		
12	Arcadio Rodriguez	63449755		X		SENA-CATA	arodriguez878@gmail.com	3202285446		
13	Edgar Correa Sanchez	13926234		X		Sena cata	edcorca@sena.edu.co	3144289368		
14	Herlody Santafe	88032240		X		Sena Cata	herlody25@hotmail.com	3214984555		
	Olga Bonilla	63392383		X		Sena Cata	Olgabonilla@hotmail.com	3182378838		

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 31 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

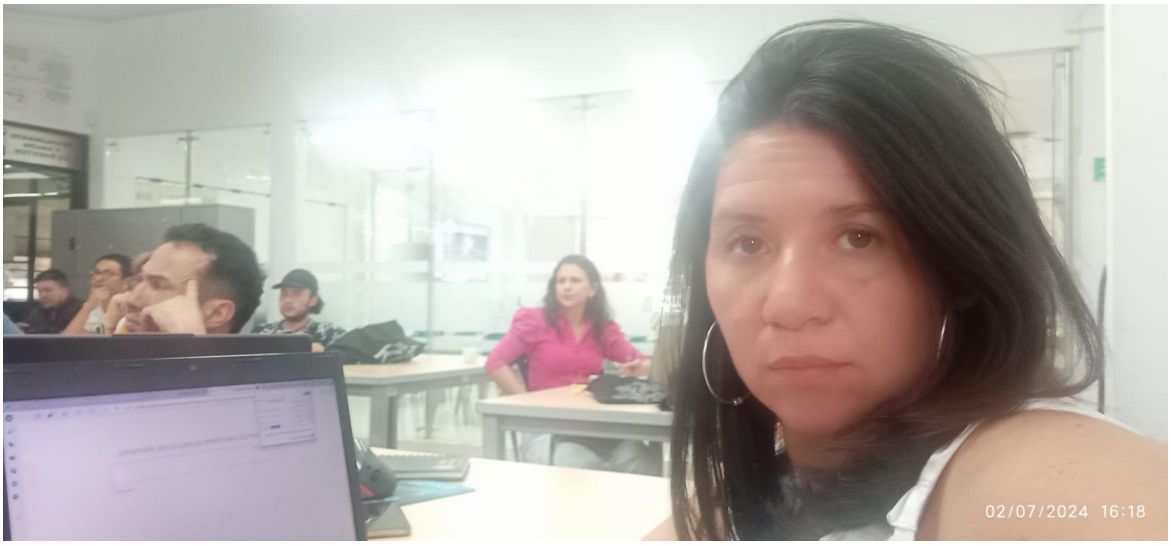
OBJETIVO (S): Inducción Instructores Pedagogía SENA y Portafolio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63'396-818		X		SENA-CATA	scaicedop@sena.edu.co	3125591214		
2	Diego Fernando Santana Castellon	1098688574		X		SENA - CATA	dsantanac@sena...	3132806638		
3	Luis Carlos Ramirez Villón	13929502		X		SENA-CATA	lcramirez@sena.edu.co	3205793589		
4	Luzdary Adilia Collec	1382660				SENA-CATA	lacolop@sena.edu...	3...5455514		
5	Jerson A Estupiñan Mendez	1096449489		X		SENA-CATA	Prologar.saz@gmail.com	3108826660	N A	
6	Yuli Angelica Tascano Palacio	52967243		X		SENA-CATA	angelicatascano5@hotmail.com	3114747024		
7	Olga Bonilla	63392383		X		SENA CATA	Olgabonilla@gmail.com	3182378838		
8	Andrés Rodriguez	1096957415		X		SENA CATA	andrmrodriguezcas@hotmail.edu.co	3148582330		
9	Luis Ernesto Baston	13.748.059		X		SENA CATA	ernestoot...15@hotmail.co	3102485165		
10	Diana Carolina Rojas Vera	1.096.949.232		X		SENA CATA	dirorv@misena.edu.co	3219128334		
11	Evans Ferley Meneses Jaimes	1094247056		X		SENA CATA	Mycolombiaego@hotmail.com	3102603967		
12	Herlody Gerard Santafe Ramos	88032240		X		SENA-CATA	herlody25@hotmail.com	3214984555		Herlody Santafe
13	David M. Suárez O	1020752152		X		SENA-CATA	dmsuarez@sena.edu.co	3112884245		

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 V02




02/07/2024 16:18


3 jul. 2024 9:23:12 a. m.


5 jul. 2024 10:18:46 a. m.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 JORNADA MAÑANA

OBJETIVO (S): Revisar documentos del proceso. Temas de la red de Servicios. Novedades de la ejecución de la formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Liyeli Vega Flórez	28054129		X		SENA/CATA	mvega@senaed	3224		
3	Sonia Sandoval P.	27483742	✓			SENA/CATA	SPSANDOVAL@SENA.EDU.CO	316		
3	Carmen Lucia Diaz	28054117		X		SENA/CATA	clucialadiaz@gmail.com	3108114495		
4	[illegible]	63'391380		X		SENA/CATA	[illegible]	3182		
5	Claudia A. Gomez	52164433		+		SENA/CATA	CAGomrear@ Sena. edu. CO	311 - 8637266		
6	Leile A Duran R	63552918		X		SENA/CATA	laduran@sena.edu.co	3144778507		Leile A Duran R
7	Gina Marcela Nino 6	63492345		X		Sena/cata	gmninc@sena.edu.co	3156356725		Gina Marcela Nino 6
8	Gelver Vargas R	1094243990		X		Sena/cata	gvargasr@sena.edu.co	3008277204		
9	Diego A. Gonzalez	1018135194		X		Sena/cata	dagonzalezb@sena.edu.co	3227734603		
10	Ximena M Acevedo	23810534		X		Sena/Cata	xacevedo@sena.edu.co	3183603694	N/A	
11	Elizabeth Nova	63398416		X		SENA-CATA	enova@sena.edu.co	3138938560	N/A	
12	DELMIRA GONZALEZ B.	63393631		X		SENA-CATA	dgonzalezb@sena.edu.co	3123723726		
13	Susana Galvis Galicia	30342870		X		SENA/CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176837449	N/A	
14	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63'396.818		X		SENA-CATA	scaicedo@sena.edu.co	3125591214		
15	MARIA ANGELICA CAMPEROS A.	63515231	✓			SENA-Cata	macamperos@sena.edu.co	3179410	NA	

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 V02

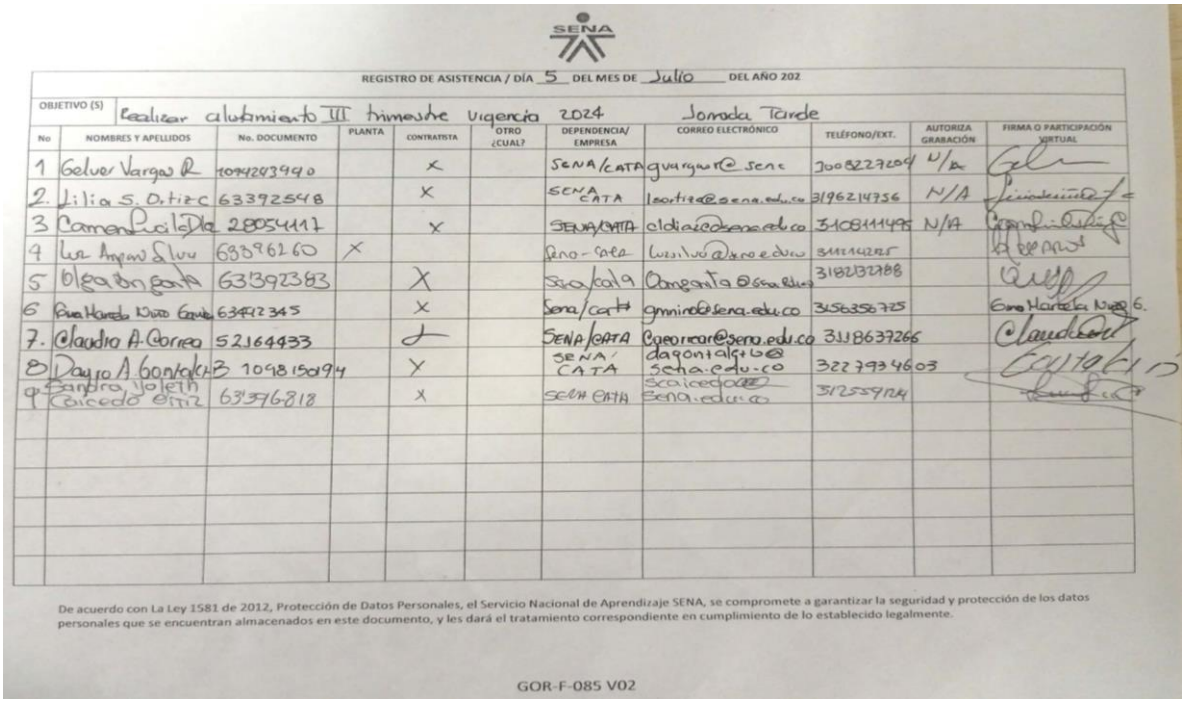
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REVISAR Y CONSOLIDAR DESARROLLO CURRICULAR - GUIAS - PLANES DE [illegible] - INSTRUMENTOS / JORNADA MAÑANA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SONIA SANDOVAL P.	27483742	✓			FPI	SPSANDOVAL@ SENA. EDU.CO		NA	
2	Carmen Lucia Diaz	29054117		X		SENA/CATA	clucialadiaz@gmail.com	3108114495	NA	
3	Claudia A Gomez	52164433		+		SENA/CATA	CAGomrear@ Sena. edu. CO	311 - 8637266	N.A	
4	Leile A. Duran R	63552918		X		SENA/CATA	laduran@sena.edu.co	3144778507	NA	
5	Gina Marcela Nino 6	63492345		X		Sena/cata	gmninc@sena.edu.co	3156356725	N/A	
6	Ximena M Acevedo	23810534		X		Sena Cata	xacevedo@sena.edu.co	3183603694	N/A	
7	Lilia Smith Ortiz	63392548		X		SENA CATA	lsortiz@sena.edu.co	3196214736	N/A	
8	Susana Galvis Galicia	30342870		X		SENA CATA	sgalvisg@sena.edu.co	3176837449	N/A	
9	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63'396.818		X		SENA CATA	scaicedo@ sena.edu.co	3125591214	N/A	
10	Olga [illegible]	63'392383		X		SENA CATA	Ocongo@sena.edu.co	3182137488		
11	Luz Amparo Silva	63396260	X			Sena-EPA	luzsilva@sena.edu.co	3192141276		
12	Gelver Vargas R	1094243990		X		Sena/cata	gvargasr@sena.edu.co	3008277204		
13	Maria Liyeli Vega Flórez	28054129		X		Sena/cata	mvega@senaed	3224154920		

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 V02



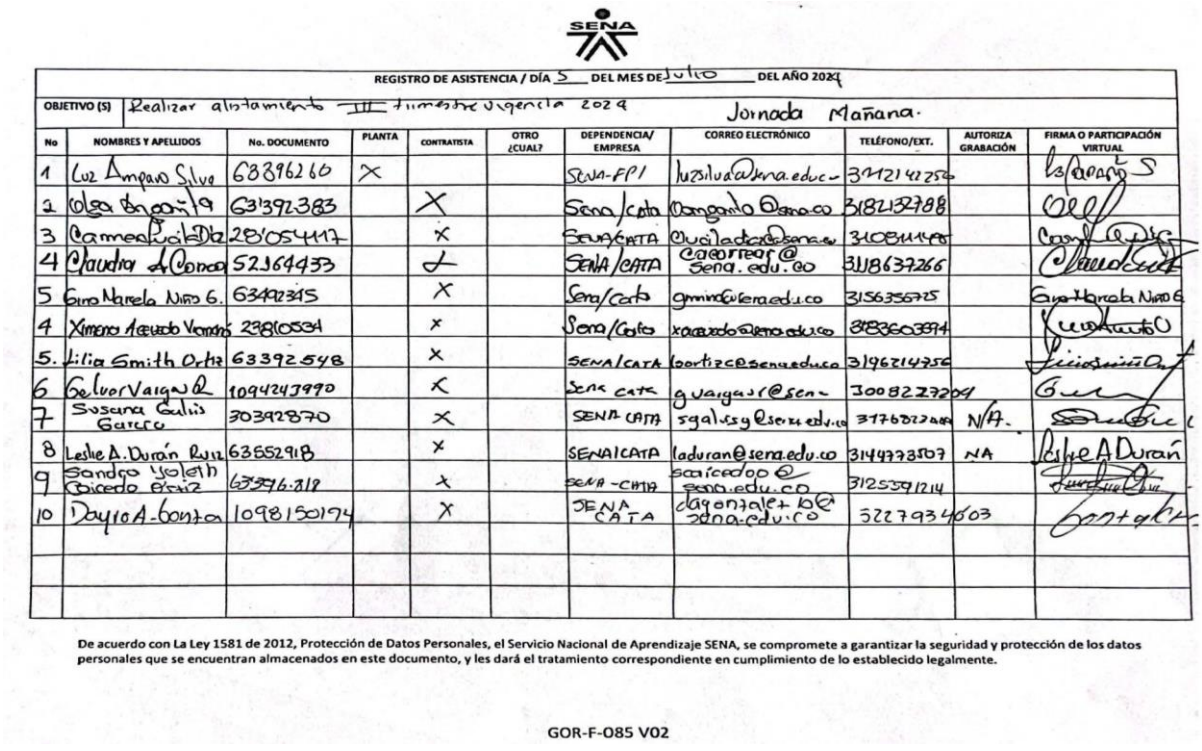
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Realizar alistamiento III trimestre vigencia 2024 Jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gelver Vargas R	1094203990		X		SENA/CATA	gvargasr@sena	3008227204	N/A	
2	Lilia S. Ortiz	63392548		X		SENA CATA	loortiz@sena.edu.co	3196214756	N/A	
3	Carmen Lucila Dla	28054117		X		SENA/CATA	cldiaz@sena.edu.co	3108111495	N/A	
4	Luz Amparo Silva	63896260	X			Sena - CATA	luzsilva@sena.edu	3112142256		
5	Olga Bongonta	63392383		X		Sena/cata	Obongonta@sena.edu	3182132788		
6	Gina Marcela Nieto G.	63492345		X		Sena/cata	gmnieto@sena.edu.co	3156356725		Gina Marcela Nieto G.
7	Claudia A. Correa	52164433		✓		SENA/CATA	Caacorrear@sena.edu.co	3118637266		
8	Dayro A. Gonzalez B	1098150194		X		SENA CATA	dagonzalezb@sena.edu.co	3227934603		
9	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63376818		X		SENA CATA	scaicedoo@sena.edu.co	3125591214		

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 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar alistamiento III trimestre vigencia 2024 Jornada Mañana.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Amparo Silva	63896260	X			SENA-FPI	luzsilva@sena.educ	3112142256		
2	Olga Bongonta	63392383		X		Sena/cata	Obongonta@sena.co	3182132788		
3	Carmen Lucila Dla	28054117		X		SENA/CATA	Clucilad@sena.co	3108111495		
4	Claudia A Correa	52164433		✓		SENA/CATA	Caacorrear@sena.edu.co	3118637266		
5	Gina Marcela Nieto G.	63492345		X		Sena/cata	gmnieto@sena.edu.co	3156356725		Gina Marcela Nieto G.
4	Ximena Acevedo Vanegas	23810534		X		Sena/Cata	xacevedo@sena.edu.co	3183603894		
5	Lilia Smith Ortiz	63392548		X		SENA/CATA	loortiz@senaeduco	3196214756		
6	Gelver Vargas R	1094247990		X		Sena cata	gvargasr@sena	3008227204		
7	Susana Solis Garcia	30392870		X		SENA CATA	ssolisg@sena.edu.co	3176822488	N/A.	
8	Leslie A. Durán Ruiz	63552918		X		SENA/CATA	laduran@sena.edu.co	3144773507	NA	
9	Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	63376818		X		SENA - CHIA	scaicedoo@sena.edu.co	3125591214		
10	Dayro A. Gonzalez	1098150194		X		SENA CATA	dagonzalezb@sena.edu.co	3227934603		

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 V02


13/07/2024 10:04


ADULTO MAYOR
CODIGO AZUL


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
13/07/2024 11:07


11/07/2024 17:54



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13/06/2024

REGIONAL: Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: CATA | CIUDAD/MUNICIPIO: Concepción

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

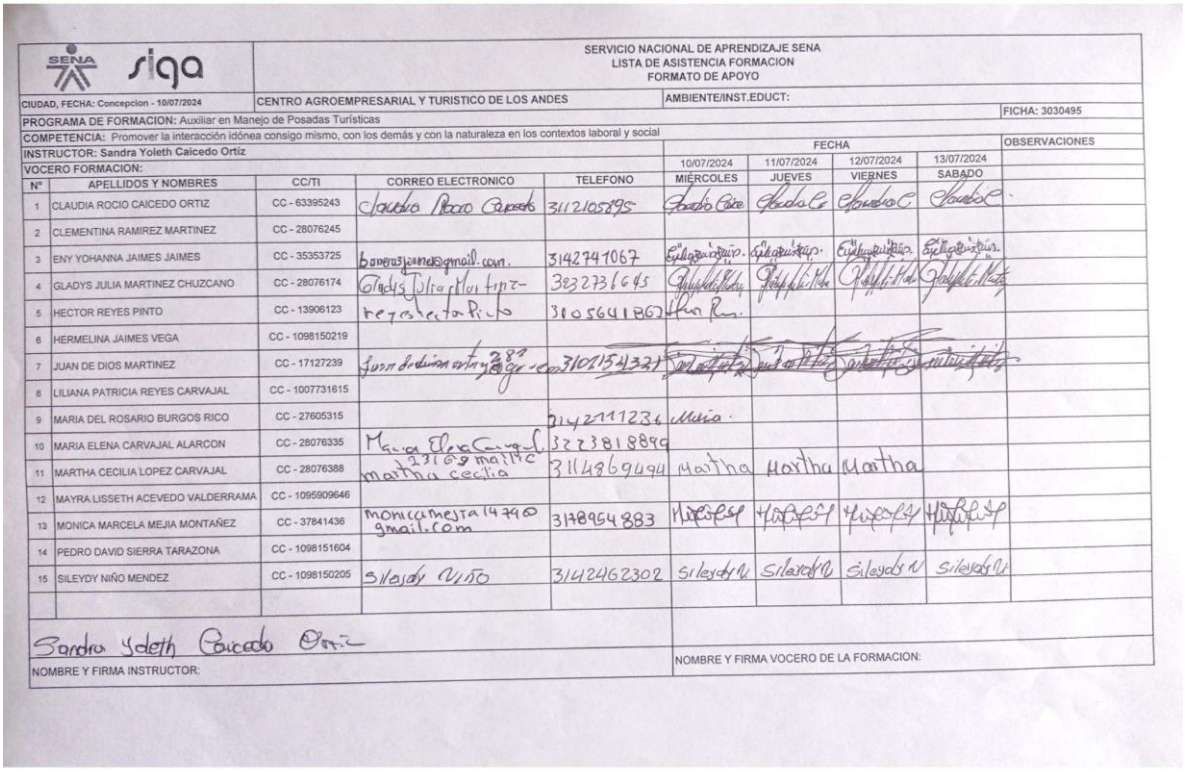
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	280845	Clementina Ruiz	Romero 2	Vereda Barbulos	Bylina09@gmail	3142994607	
2	CC	38441436	Monica Marcela	Hoyos Montañez	Centro	monicamontañez	3178954882	
3	CC	28076174	Gladys	Martinez.	Barrio Centro		3232734694	
4	CC	27.076355	Maria Elena	Carvajal Marin	Barrio Santander		3223518299	
5	CC	13.906.123	Héctor	Reyes Pinto	Vereda Ayacucho		3105641867	Hector Reyes.
6	CC	1007731615	Liliana Patricia	Reyes Carvajal	Barrio Centro		3135331615	Liliana Reyes.
7	CC	280763	Martha	Lopez C.	Barrio villas		3114869449	Martha
8		88					4	
9	CC	1711271238	Juan de Dios	Martinez	Centro		3102154391	
10	CC	1098151214	Ana David	Ibañez	Vda. milagros		3202492548	Ana David E.
11	CC	1098150290	Hermelina	James Vega	V. Ayacucho		3213768530	Hermelina Ja
12	CC	27605315	María del Rosario	Burgos Rico	Vda. Barbulos		3142111236	MARIA DEL ROSARIO
13	CC	1095790646	Mayra Alejandra		Centro		3186483880	Mayra P. Ayala
14	CC	35353785	Eny Johanna	Jaimes	V. Burgos		3142741067	Eny Johanna Jaimes
15	CC	1098151604	Pedro David	Sierra Tarazona	Vda. ayacucho		3144430699	Pedro David Sierra
16	CC	1098150805	Sileydy	Niño Hernandez	Barbacoas		3202455629	Sileydy Niño
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepcion - 10/07/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: | FICHA: 3030495

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

VOCERO FORMACION:

					FECHA				OBSERVACIONES
					10/07/2024	11/07/2024	12/07/2024	13/07/2024	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
1	CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ	CC - 63395243	claudia Rocio Caicedo	3112105895					
2	CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245							
3	ENY YOHANNA JAIMES JAIMES	CC - 35353725		3142741067					
4	GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO	CC - 28076174		3232736645					
5	HECTOR REYES PINTO	CC - 13906123		3105641863					
6	HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219							
7	JUAN DE DIOS MARTINEZ	CC - 17127239		3102154327					
8	LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615							
9	MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO	CC - 27605315		3142111236					
10	MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON	CC - 28076335		3223818899					
11	MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL	CC - 28076388		3114869494					
12	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646							
13	MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	CC - 37841436		3178954883					
14	PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604							
15	SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205		3142462302					

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Powered by CamScanner

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Sandra Yoleth Caicedo Ortiz,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **63396818** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 08 de julio del 2024

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional