PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5859935
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5859935 del año 2024

Natalia Georgina Acosta Casas identificado con la **cédula de ciudadanía No. 1.082.956.614 de Santa Marta,** en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio de 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional

Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de Operación Turística Local fichas 2908119, 2908136, 2698263, 2698561, 2908127, y 2698570 y en el programa Operación de Alojamientos Rurales ficha 2907989.	**Anexo 1:** Registro fotográfico formación de las fichas asignadas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Revisión y ajustes de proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje del programa Operación Turística Local.	**Anexo 2:** • Ajuste proyecto formativo Operación Turística Local. • Ajuste a la planeación pedagógica programa Operación Turística Local. • Elaboración guía de aprendizaje competencia diseñar, RAP1 programa Operación Turística Local.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de	Esta obligación nose	Esta obligación nose

	inducción de los aprendices.	ejecutó en el mes objeto de cobro	ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Descarga de listados correspondientes a las fichas asignadas. Revisar que los listados no presenten novedades de datos de los aprendices.	**Anexo 3:** Patallazos listados de asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación conbase en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilizar el correo institucional para comunicación con las IED.	**Anexo 4:** **a.** Pantallazo Correo institucional.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión con el formador Fabian Campo para revisión y ajuste del proyecto formativo del programa Operación Turística Local. • Reunión con el formador Fabian Campo para revisión y ajuste de la planeación pedagógica del programa Operación Turística Local. • Reunión equipo de turismo ACME mes julio, concertar actividades para inicio de de II semestre.	**Anexo 5:** • Foto reunión para trabajo desarrollo curricular 3 julio 2024. • Foto reunión para desarrollo curricular 5 julio 2024. • Foto reunión equipo de turismo ACME, 4 de julio 2024.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según loindica la guía para desarrollar procesos	Actualizar el portafolio del instructor de los procesos formativos del año 2024.	**Anexo 6:** Pantallazos portafolio del instructor

	formativos.		
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientosinstitucionales.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	**Anexo 7:** Presentación formato GTH-F-062 V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills Senasoft, Bootcamp,cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar informe mensual de asistencia y evidencias de aprendizajes de los aprendices a las IED. Entrega guía de aprendizaje para revisión por parte del formador Fabian Campo	**Anexo 8:** Pantallazo entrega de guía de aprendizaje al formador Fabian Campo para su revisión como trabajo de ajustes a documentos de desarrollo curricular. Entrega de informe mes julio IED Simon Bolivar.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes alas órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días,posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación	**Anexo 7:** Presentación formato GTH-F-062 V10

		de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de julio con planilla no. 9468789546	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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.				
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.** 9468789546 **de la planilla**, aportes en línea del periodo de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

Natalia Georgina Acosta Casas
Contratista
C.C. No. 1.082.956.614 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5859935 del año 2024
Coordinador Académico

ANEXOS

Anexo 1:

Registro fotográfico formación de las fichas asignadas

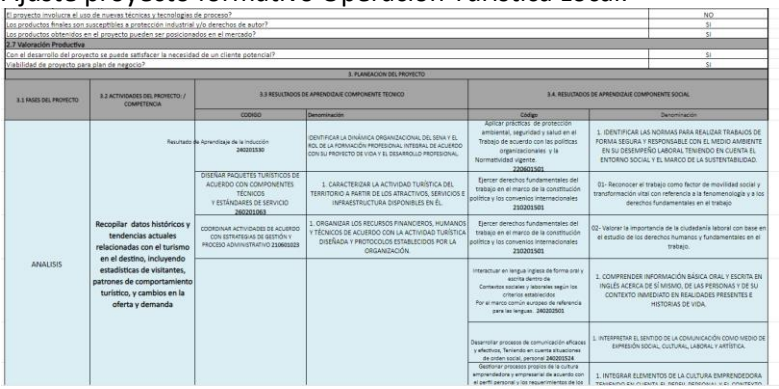
	
2907989 Operación de alojamientos Rurales, IED Julio Jose Ceballos Ospina de Buritaca, martes.	2908127 Operación Turística Local, IED Simón Bolívar de Gaira, miércoles.
	
2698570 Operación Turística Local, IED Jesus Espeleta Fajardo, miércoles.	2698263 Operación Turística Local, IED Simón Bolívar de Gaira, jueves
	
2698561 Operación Turística Local, IED Jesus Espeleta Fajardo, jueves	2908119 Operación Turística Local, IED Simón Bolívar de Gaira, viernes



2908136 Operación Turística Local, IED 20 de Octubre, viernes

Anexo 2:

- Ajuste proyecto formativo Operación Turística Local.



El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	NO
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. PLANEACION DEL PROYECTO

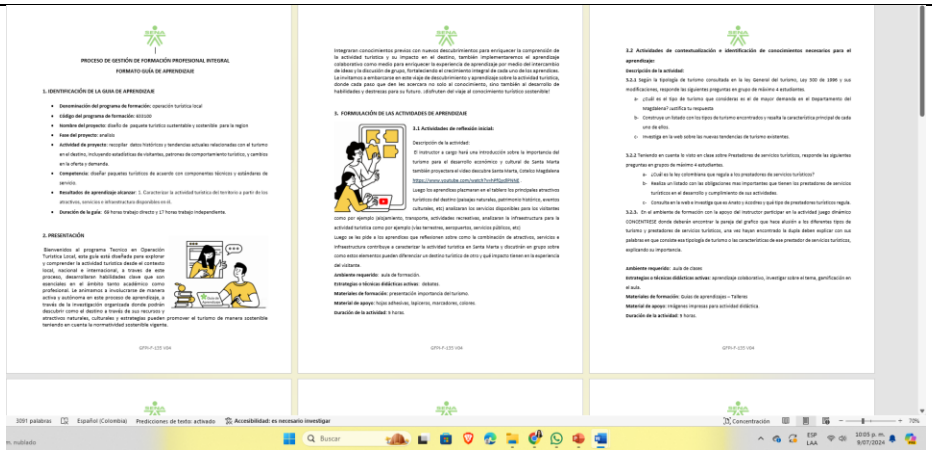
3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO / COMPETENCIA	3.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		CODIGO	Denominación	Código	Denominación
ANALISIS	Recopilar datos históricos y tendencias actuales relacionadas con el turismo en el destino, incluyendo estadísticas de visitantes, patrones de comportamiento turístico, y cambios en la oferta y demanda	Resultado de Aprendizaje de la inducción 240201530	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la Normatividad vigente. 220601501	1. IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.
		DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO 260201063	1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN EL.	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 210201501	01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo
		COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO 210601023	2. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales 210201501	02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
				Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas. 240202501	1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
				Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, Teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal 240201524	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
				Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

- Ajuste a la planeación pedagógica programa Operación Turística Local.



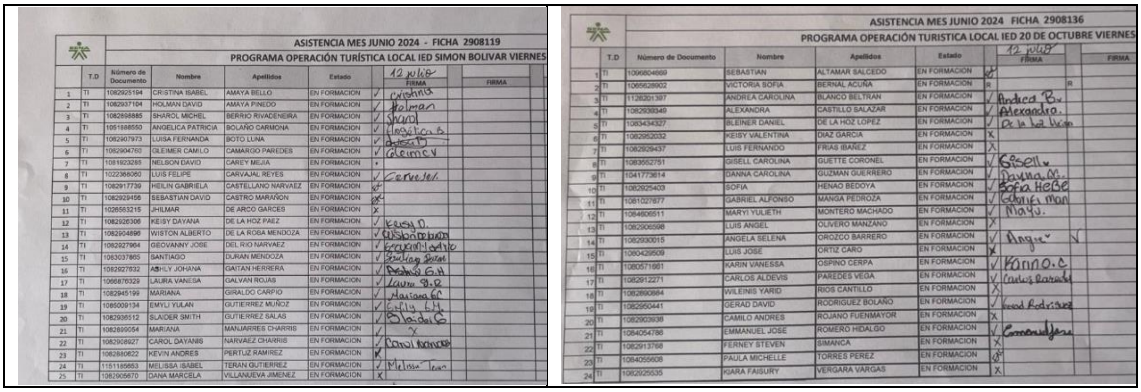
FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	
								HORAS TRABAJO DIRECTO	
ANALISIS	Recopilar datos históricos y tendencias actuales relacionadas con el turismo en el destino, incluyendo estadísticas de visitantes, patrones de comportamiento turístico, y cambios en la oferta y demanda	Resultado de Aprendizaje de la inducción 240201530	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.						
		DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO 260201063	1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN EL.	RAP 1: TURISMO: CONCEPTO, HISTORIA, MORFOLOGÍA, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, IMPACTOS. IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA, PRINCIPIOS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA. ELEMENTOS TANGIBLES E INTANGIBLES. PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS. DEFINICIÓN, OBLIGACIONES, PRINCIPIOS NORMATIVOS QUE LOS REGULAN. ACTIVIDADES TURÍSTICAS: DEFINICIÓN, CLASES, CARACTERÍSTICAS. PATRIMONIO TURÍSTICO CULTURAL, NATURAL, FESTIVIDADES Y EVENTOS. INVENTARIO TURÍSTICO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS, ELEMENTOS, METODOLOGÍA PARA LEVANTAMIENTO.	RAP 1: EXPLICAR EL CONCEPTO DE TURISMO. DISTINGUIR ASPECTOS HISTÓRICOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TURISMO. RECONOCER LA IMPORTANCIA E IMPACTOS DEL TURISMO. COMPRENDER LA DINÁMICA DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA. ENUMERAR LOS TIPOS DE TURISMO QUE SE DAN EN EL TERRITORIO. CLASIFICAR ATRACTIVOS TURÍSTICOS. CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN. REUNIR INFORMACIÓN DEL TERRITORIO. CLASIFICAR INFORMACIÓN RECOPILADA. APLICAR HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. ENUMERAR LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL TERRITORIO. RECOPILAR INFORMACIÓN DE ATRACTIVOS	RAP 1: RELACIONA LOS HECHOS HISTÓRICOS DEL TURISMO CON LOS APORTES HECHOS AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA. DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TURISMO SEGÚN TIPOLOGÍA E IMPACTOS. ESTRUCTURA INVENTARIO TURÍSTICO DEL TERRITORIO SEGÚN METODOLOGÍA. ORGANIZA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA OBJETIVO Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS. DEFINE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO DE ACUERDO CON INFORMACIÓN RECOPILADA. INVENTARIO TURÍSTICO. CADENA DE VALOR Y SISTEMA TURÍSTICO LOCAL.	**COGNITIVA:** Comprender el contexto historico y las cualidades del destino turistico seleccionado según los parametros de la normatividad vigente. **PROCEDIMENTAL:** Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre los patrones de comportamiento turistico y las percepciones de los visitantes según las Normas Tecnicas Sectoriales. **ACTITUDINAL:** Fomentar la reflexión sobre la importancia de comprender las tendencias turísticas para la gestión sostenible del destino segun plan sectorial de turismo vigente.	ES EL 80% DE HORAS	ES EL 20 %
				RAP 1: PLANES DE ACCIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA, COMPONENTES, ESTRUCTURA, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. CONTINGENCIAS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN, PLAN DE ATENCIÓN. RECURSOS HUMANOS: EQUIPO DE TRABAJO, NORMATIVIDAD SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD	RAP 1: RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y CONTINGENCIAS. MENCIONAR LOS COMPONENTES DEL PLAN DE ACCIÓN. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN. FORMULAR PLAN DE ACCIÓN. IDENTIFICAR CONTINGENCIAS.	RAP 1: ELABORA PLAN DE ACCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO. ELABORA PLAN DE CONTINGENCIAS A PARTIR DE LOS RIESGOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN. ESTABLECE EL RECURSO HUMANO PARA LA OPERACIÓN TURÍSTICA CONFORME CON CARACTERÍSTICAS DE	**COGNITIVA:** IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE RIESGOS DE UNA ACTIVIDAD TURISTICA SEGUN LAS NORMATIVAS VIGENTES. **PROCEDIMENTAL:** ELABORAR PLAN DE ACCION Y CONTINGENCIA DE UNA ACTIVIDAD TURISTICA, TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA DE LA	PLANEACION	

- Elaboración guía de aprendizaje competencia diseñar, RAP1 programa Operación Turística Local.



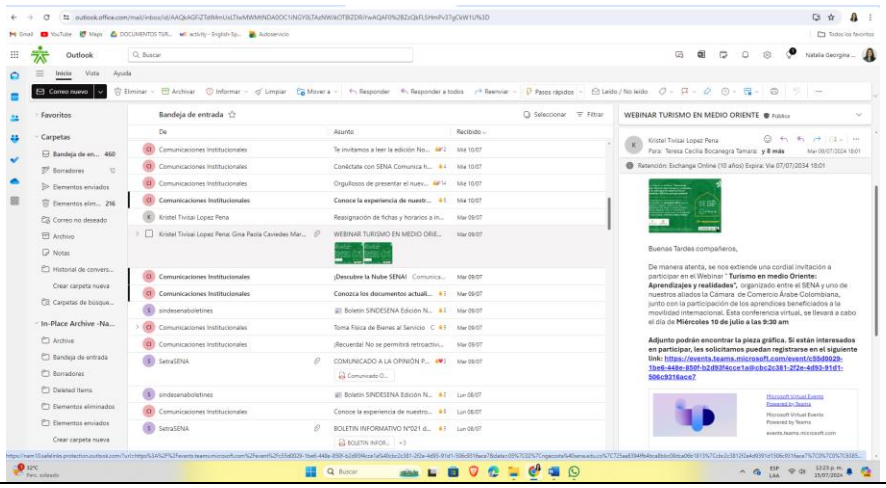
Anexo 3:

Patallazos listados de asistencia



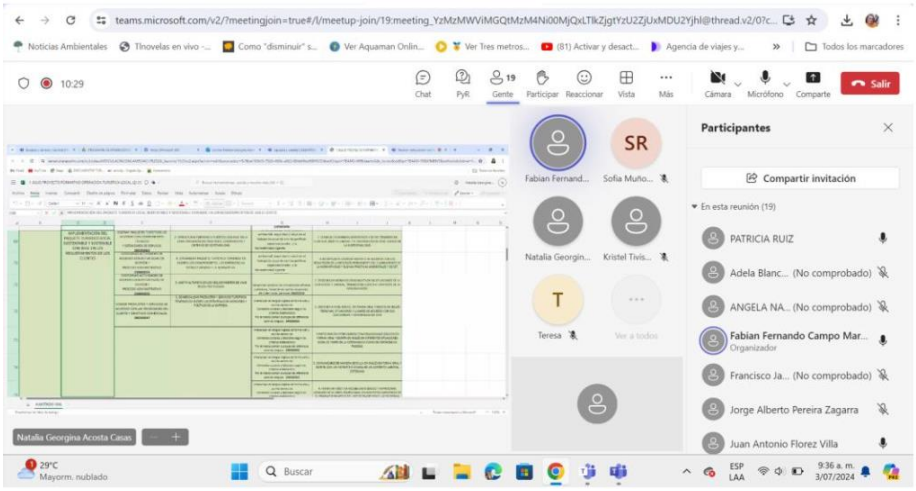
Anexo 4:

Pantallazo uso de correo institucional

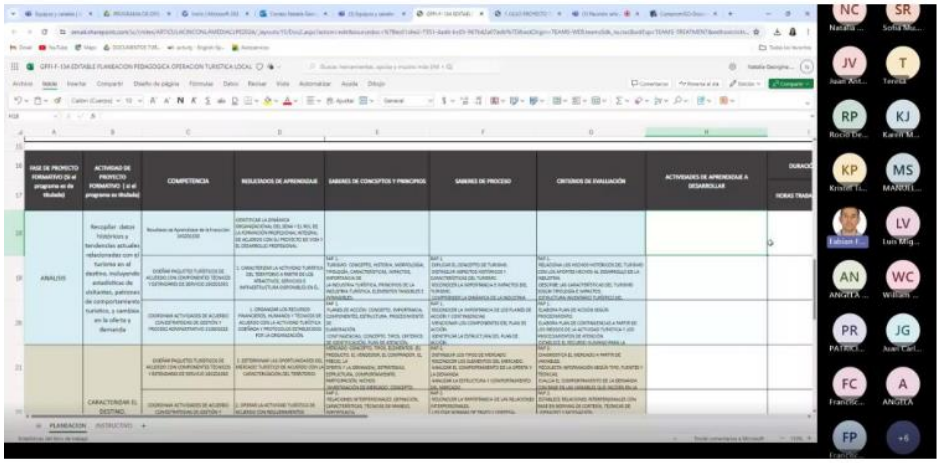


Anexo 5:

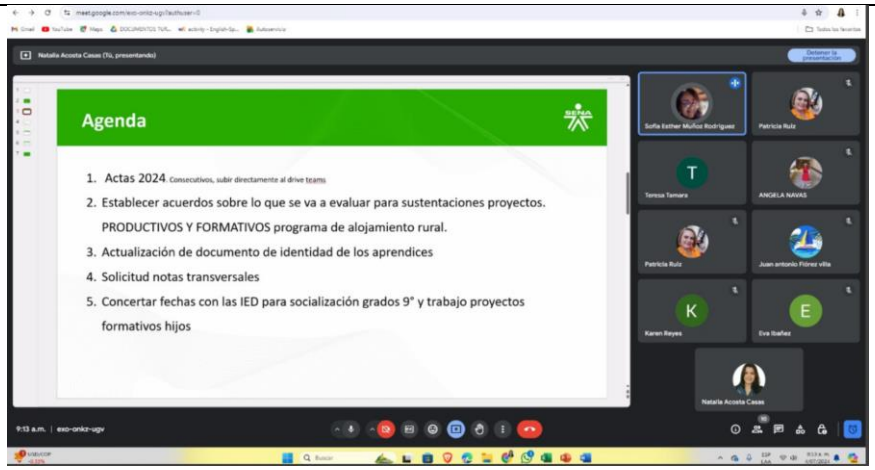
- Foto reunión para trabajo desarrollo curricular 3 julio 2024.



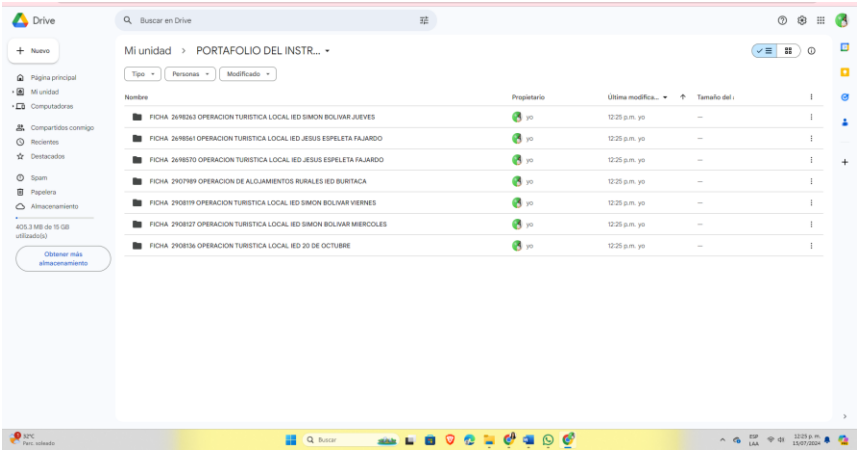
- Foto reunión para desarrollo curricular 5 julio 2024.



- Foto reunión equipo de turismo ACME, 4 de julio 2024.

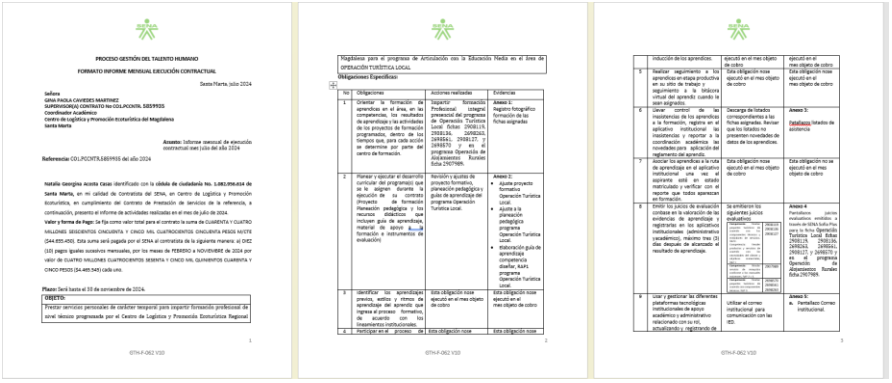


Anexo 6: Pantallazo portafolio del instructor



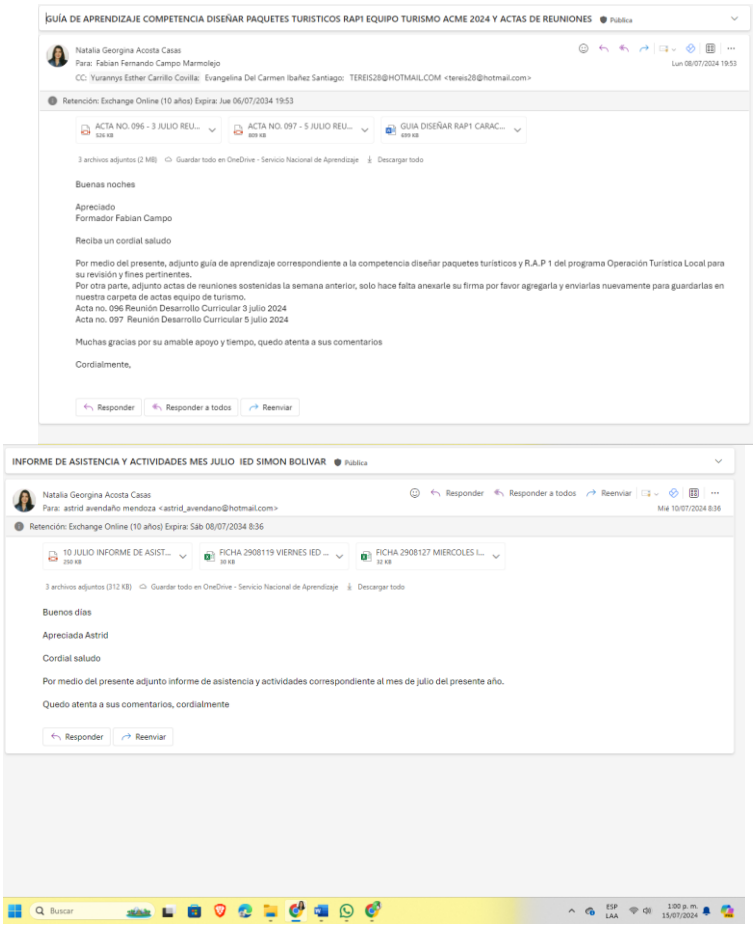
Anexo 7:

Presentación formato GTH-F-062 V10



Anexo 8

Pantallazo entrega de guía de aprendizaje al formador Fabian Campo para su revisión como trabajo de ajustes a documentos de desarrollo curricular.


GUÍA DE APRENDIZAJE COMPETENCIA DISEÑAR PAQUETES TURISTICOS RAP1 EQUIPO TURISMO ACME 2024 Y ACTAS DE REUNIONES
Pública
Natalia Georgina Acosta Casas
Para: Fabian Fernando Campo Marmolejo
CC: Yurannys Esther Carrillo Covilla; Evangelina Del Carmen Ibañez Santiago; TEREIS28@HOTMAIL.COM <tereis28@hotmail.com>
Lun 08/07/2024 19:53
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 06/07/2034 19:53
ACTA NO. 096 - 3 JULIO REU...
ACTA NO. 097 - 5 JULIO REU...
GUIA DISEÑAR RAP1 CARAC...
3 archivos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas noches
Apreciado
Formador Fabian Campo
Reciba un cordial saludo
Por medio del presente, adjunto guía de aprendizaje correspondiente a la competencia diseñar paquetes turísticos y R.A.P 1 del programa Operación Turística Local para su revisión y fines pertinentes.
Por otra parte, adjunto actas de reuniones sostenidas la semana anterior, solo hace falta anexarle su firma por favor agregarla y enviarlas nuevamente para guardarlas en nuestra carpeta de actas equipo de turismo.
Acta no. 096 Reunión Desarrollo Curricular 3 julio 2024
Acta no. 097 Reunión Desarrollo Curricular 5 julio 2024
Muchas gracias por su amable apoyo y tiempo, quedo atenta a sus comentarios
Cordialmente,
Responder
Responder a todos
Reenviar
INFORME DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES MES JULIO IED SIMON BOLIVAR
Pública
Natalia Georgina Acosta Casas
Para: astrid avendaño mendoza <astrid_avendano@hotmail.com>
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 10/07/2024 8:36
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 08/07/2034 8:36
10 JULIO INFORME DE ASIST...
FICHA 2908119 VIERNES IED ...
FICHA 2908127 MIERCOLES I...
3 archivos adjuntos (312 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenos días
Apreciada Astrid
Cordial saludo
Por medio del presente adjunto informe de asistencia y actividades correspondiente al mes de julio del presente año.
Quedo atenta a sus comentarios, cordialmente
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
LAA
1:00 p. m.
15/07/2024