PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1. PCCNTR.5924732
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: N. CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024

Sofia Esther Muñoz Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.548.157 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 Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE (42.720.381) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (2.530.476) Y NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MAR 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 formación en Operación Turística Local y en Operación de Alojamientos Rurales Fichas: 2907967-2907971-2698567-2698572-2698519-2698605	**Anexo 1** Fotos formación de 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 del proceso de formación, ejecución de los contenidos para el desarrollo curricular, evaluación de los raps en el Gantt, revisión de Matriz de Correlación y planeación Pedagógica. Guías de Aprendizaje IED	**Anexo 2** Foto Planeación Pedagógica Guias de aprendizajes Gannt
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo exposiciones de los temas pertinentes, para evaluar los estilos de aprendizajes y estudios previos de aprendizajes Instrumento: lista de chequeo Técnica: Observación Directa grados 10º y 11º	**Anexo 3** Fotos de aprendices en exposiciones Formato Lista de Chequeo- Observación directa.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se 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 lesean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se 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.	Se llevo a cabo el control de las inasistencias de los aprendices	**Anexo 4** Foto de planilla Control de inasistencia
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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se 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.	Se Utilizo el correo oficial institucional SENA	**Anexo 5** Correo Institucional
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el equipo de turismo: Planeación y cumplimiento de las directrices impartidas por la líder Kristel López, cumplimiento de solicitud de actas. Capacitación y seguimiento de actualización de los proyectos formativos, planeación pedagógica virtual y presencial de los programas asignados formador de formadores Fabian Campos Supervisión de actividades del equipo de Turismo y planeación de la Feria Turísticas de los Programas de Turismo con la líder de Turismo	**Anexo 6** Foto Reunión Equipo de Turismo con la Líder Articulación Foto de la Capacitación virtual y presencial Foto del Equipo de Turismo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 losdemás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor de acuerdo a la competencia desarrollada, según los parámetros que lo conforman.	**Anexo 7** evidencia del Portafolio del Instructor.

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes inventario asignado a su cargo o puestos bajosu cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de calidad cuando la entidad lo requiera.	Se realizo el informe contractual utilizando formato SIGA.	**Anexo 8** Formato SIGA 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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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: World skills Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se realizo el informe del Acta GOR-F-084-V01 de la socialización del formato GFPI-F 035_VO2 currículo del programa de Operación Alojamiento Rural Formato GFPI-F-033 VO2 De autodiagnóstico de Aula Ambiente según directrices de la líder y se envió por correo SENA	**Anexo 9** Foto Acta formato GFPI--F 035 -V02 GFPI-F-033 VO2 GFPI-F-021 VO3 GOR-F-084-V01
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en unplazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de julio con las planillas N.º **9469226693**	**Anexo 10** Informe mensual de ejecución contractual
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 enel 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 cualesforman 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 respectivoinforme 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 los **No. 9469226693 de la planilla**, aportes en línea del periodo de julio 2024.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,Firma

SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 36.548.157 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

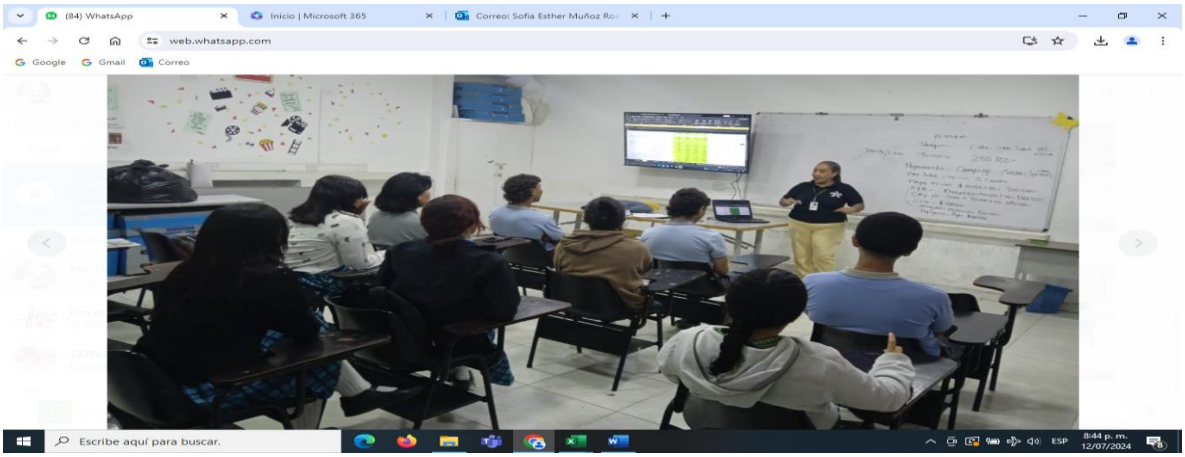
Firma

Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024
Coordinador Académico

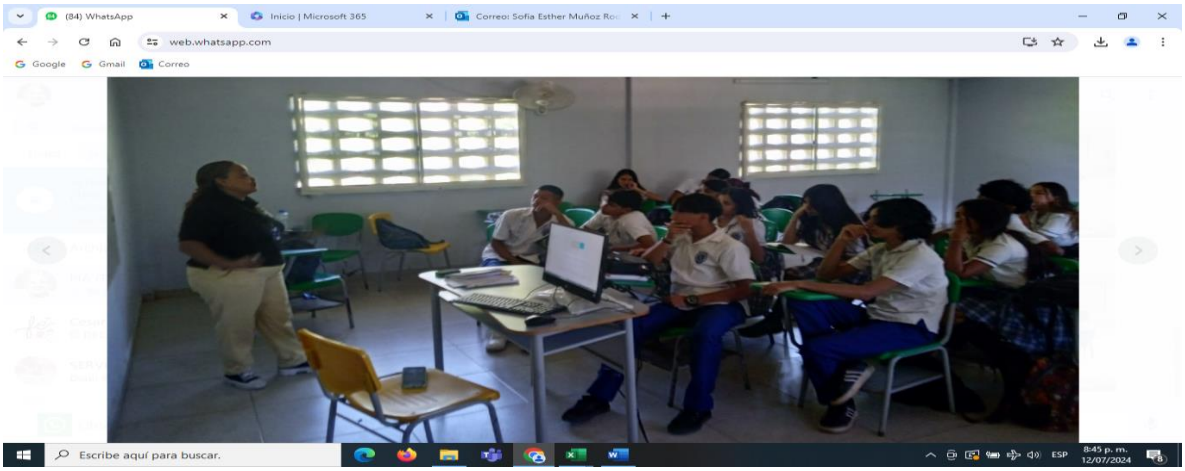
EVIDENCIAS SOPORTE INFORME MENSUAL CONTRACTUAL MES DE JULIO 2024

ITEM OBLIGACION N° 1 ANEXO 1

IED Edgardo Vives Campos grado 11 OPTL



IED Taganga Alojamiento Rurales



IED La Revuelta Alojamiento Rural

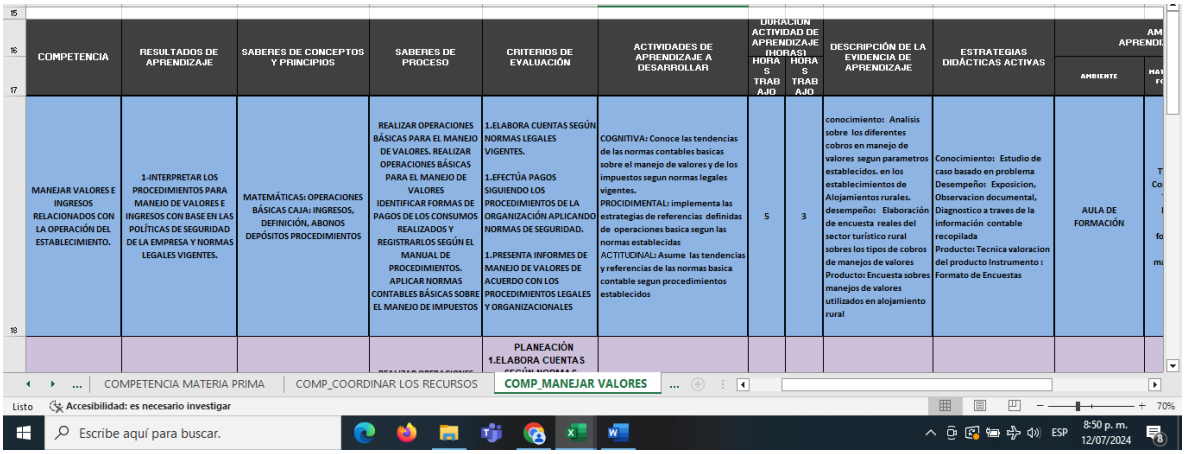


IED 20 de Julio



ITEM OBLIGACION N° 2 ANEXO 2

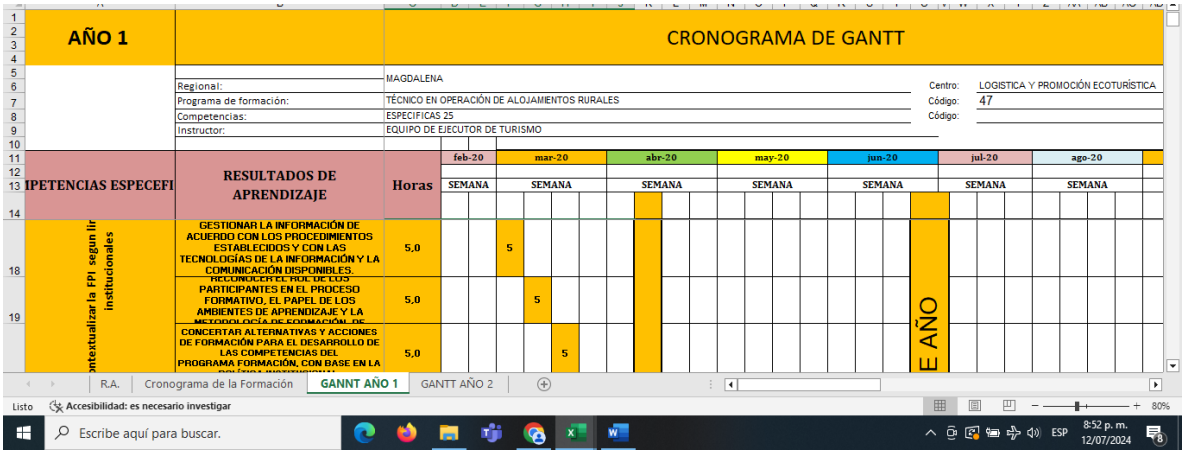
Planeación Pedagógica



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) HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AM APRENDI AMBIENTE
MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	1-INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.	MATEMÁTICAS: OPERACIONES BÁSICAS CAJA: INGRESOS, DEFINICIÓN, ABONOS DEPÓSITOS PROCEDIMIENTOS	REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS PARA EL MANEJO DE VALORES. REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS PARA EL MANEJO DE VALORES IDENTIFICAR FORMAS DE PAGOS DE LOS CONSUMOS REALIZADOS Y REGISTRARLOS SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. APLICAR NORMAS CONTABLES BÁSICAS SOBRE EL MANEJO DE IMPUESTOS	1.ELABORA CUENTAS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES. 1.EFECTÚA PAGOS SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD. 1.PRESENTA INFORMES DE MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES	COGNITIVA: Conoce las tendencias de las normas contables basicas sobre el manejo de valores y de los impuestos segun normas legales vigentes. PROCIDIMENTAL: implementa las estrategias de referencias definidas de operaciones basica segun las normas establecidas ACTITUDINAL: Asume las tendencias y referencias de las normas basica contable segun procedimientos establecidos	5	3	conocimiento: Analisis sobre los diferentes cobros en manejo de valores segun parametros establecidos. en los establecimientos de Alojamientos rurales. desempeño: Elaboración de encuesta reales del sector turístico rural sobres los tipos de cobros de manejos de valores Producto: Encuesta sobres manejos de valores utilizados en alojamiento rural	Conocimiento: Estudio de caso basado en problema Desempeño: Exposicion, Observacion documental, Diagnostico a traves de la información contable recopilada Producto: Tecnica valoracion del producto Instrumento : Formato de Encuestas	AULA DE FORMACIÓN
				PLANEACIÓN 1.ELABORA CUENTAS						

COMPETENCIA MATERIA PRIMA | COMP_COORDINAR LOS RECURSOS | COMP_MANEJAR VALORES

Cronograma de Gantt



AÑO 1

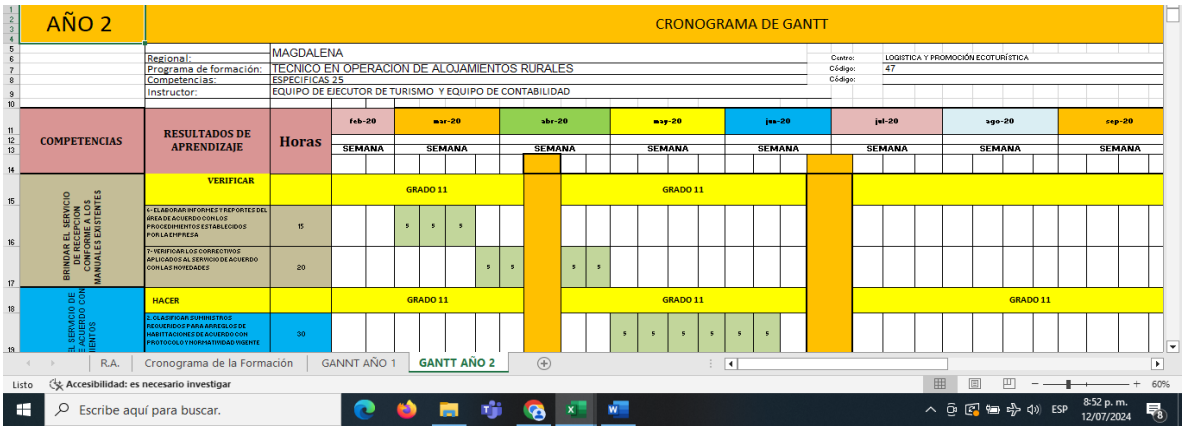
CRONOGRAMA DE GANTT

Regional: MAGDALENA Centro: LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA
Programa de formación: TÉCNICO EN OPERACIÓN DE ALOJAMIENTOS RURALES Código: 47
Competencias: ESPECIFICAS 25 Código:
Instructor: EQUIPO DE EJECUTOR DE TURISMO

IPETENCIAS ESPECEFI	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Horas	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20
			SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA
ntextualizar la FPI segun lir institucionales	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	5,0		5					
	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE	5,0			5				
	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA	5,0				5			

E AÑO

R.A. | Cronograma de la Formación | GANNT AÑO 1 | GANTT AÑO 2



AÑO 2

CRONOGRAMA DE GANTT

Regional:	MAGDALENA
Programa de formación:	TECNICO EN OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
Competencias:	ESPECÍFICAS 25
Instructor:	EQUIPO DE EJECUTOR DE TURISMO Y EQUIPO DE CONTABILIDAD

Centro: LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA
Código: 47
Código:

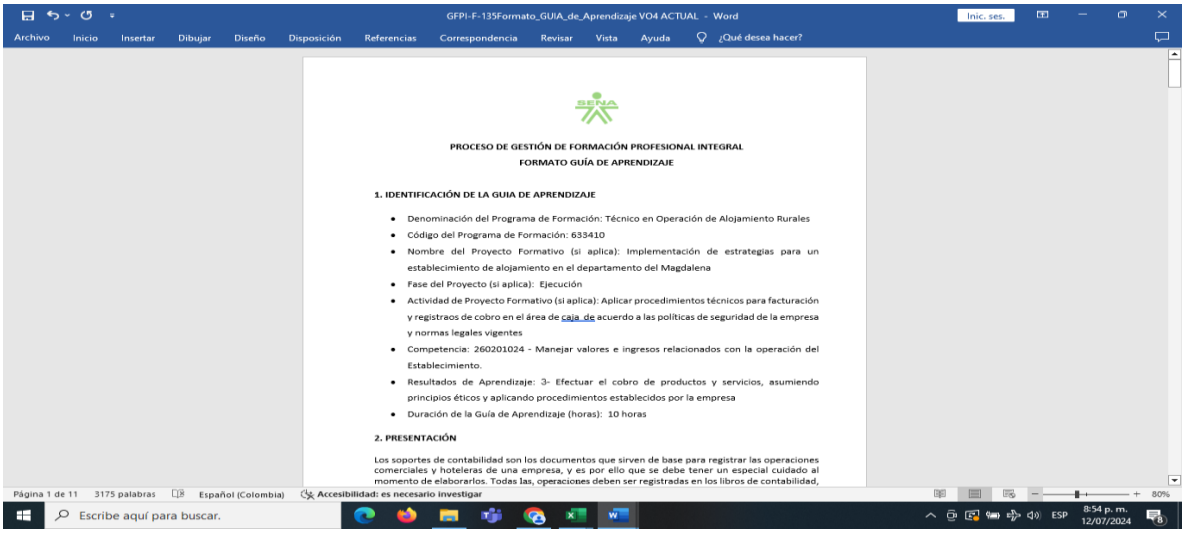
COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Horas	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20
			SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA
BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCION CONFORME A LOS MANUALES EXISTENTES	VERIFICAR		GRADO 11			GRADO 11				
	6- ELABORAR INFORMES Y REPORTES DEL ÁREA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	15		5 5 5						
	7- VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES	20			5 5	5 5				
	HACER		GRADO 11			GRADO 11		GRADO 11		
	2. CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLOS DE HABITACIONES DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	30				5 5 5 5 5 5				

R.A. | Cronograma de la Formación | GANNT AÑO 1 | GANTT AÑO 2

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 60%

Escribe aquí para buscar. | ESP | 8:52 p. m. 12/07/2024

Guía de Aprendizaje



GFPI-F-135Formato_GUIA_de_Aprendizaje V04 ACTUAL - Word | Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Operación de Alojamiento Rurales
- Código del Programa de Formación: 633410
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementación de estrategias para un establecimiento de alojamiento en el departamento del Magdalena
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Aplicar procedimientos técnicos para facturación y registraos de cobro en el área de caja de acuerdo a las políticas de seguridad de la empresa y normas legales vigentes
- Competencia: 260201024 - Manejar valores e ingresos relacionados con la operación del Establecimiento.
- Resultados de Aprendizaje: 3- Efectuar el cobro de productos y servicios, asumiendo principios éticos y aplicando procedimientos establecidos por la empresa
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 10 horas

2. PRESENTACIÓN

Los soportes de contabilidad son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales y hoteleras de una empresa, y es por ello que se debe tener un especial cuidado al momento de elaborarlos. Todas las, operaciones deben ser registradas en los libros de contabilidad,

Página 1 de 11 | 3175 palabras | Español (Colombia) | Accesibilidad: es necesario investigar | 80%

Escribe aquí para buscar. | ESP | 8:54 p. m. 12/07/2024



GFPI-F-135Formato_GUIA_de_Aprendizaje V04 ACTUAL - Word | Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Para reconocer su experiencia y conocimiento en temáticas relacionadas con la ejecución de actividad de aprendizaje sobre el manejo de valores e ingresos, participe activamente en la actividad propuesta por su instructor y posteriormente resuelva los cuestionamientos solicitados, con sus compañeros de mesa de trabajo.

3.2.1 Con su grupo de estudio, Escriba el nombre las siguientes imágenes y describa de cada uno de los elementos su función en el proceso de venta. Estas herramientas les ayudaran en el proceso de aprendizajes como recepcionista para tener en cuenta en el momento de realizar los respectivos cobros del servicios prestado.

Elabore conclusiones de las actividades y socialice con sus compañeros e instructor

Página 5 de 11 | 3176 palabras | Español (Colombia) | Accesibilidad: es necesario investigar | 110%

Escribe aquí para buscar. | ESP | 8:53 p. m. 12/07/2024

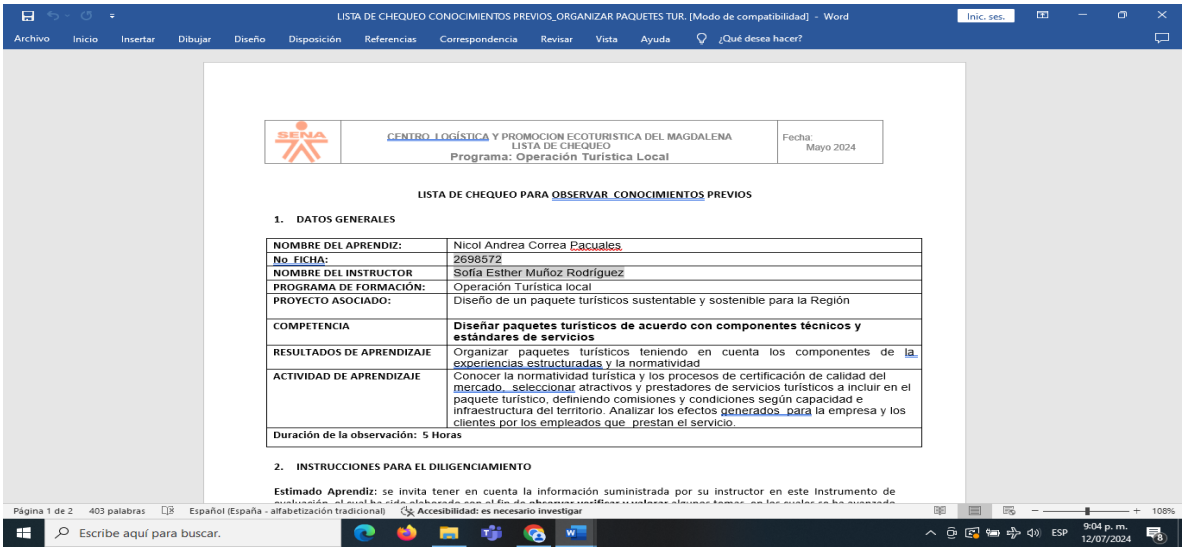
ITEM OBLIGACION N°3 ANEXO 3

Foto exposición estudios previos





Lista de chequeo



LISTA DE CHEQUEO CONOCIMIENTOS PREVIOS_ORGANIZAR PAQUETES TUR. [Modo de compatibilidad] - Word

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

SENA	CENTRO LOGÍSTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA LISTA DE CHEQUEO Programa: Operación Turística Local	Fecha: Mayo 2024

LISTA DE CHEQUEO PARA OBSERVAR CONOCIMIENTOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL APRENDIZ:	Nicol Andrea Correa Pacuales
No FICHA:	2698572
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sofia Esther Muñoz Rodríguez
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Operación Turística local
PROYECTO ASOCIADO:	Diseño de un paquete turísticos sustentable y sostenible para la Región
COMPETENCIA	**Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes técnicos y estándares de servicios**
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Organizar paquetes turísticos teniendo en cuenta los componentes de la experiencias estructuradas y la normatividad
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Conocer la normatividad turística y los procesos de certificación de calidad del mercado, seleccionar atractivos y prestadores de servicios turísticos a incluir en el paquete turístico, definiendo comisiones y condiciones según capacidad e infraestructura del territorio. Analizar los efectos generados para la empresa y los clientes por los empleados que prestan el servicio.
Duración de la observación: 5 Horas	

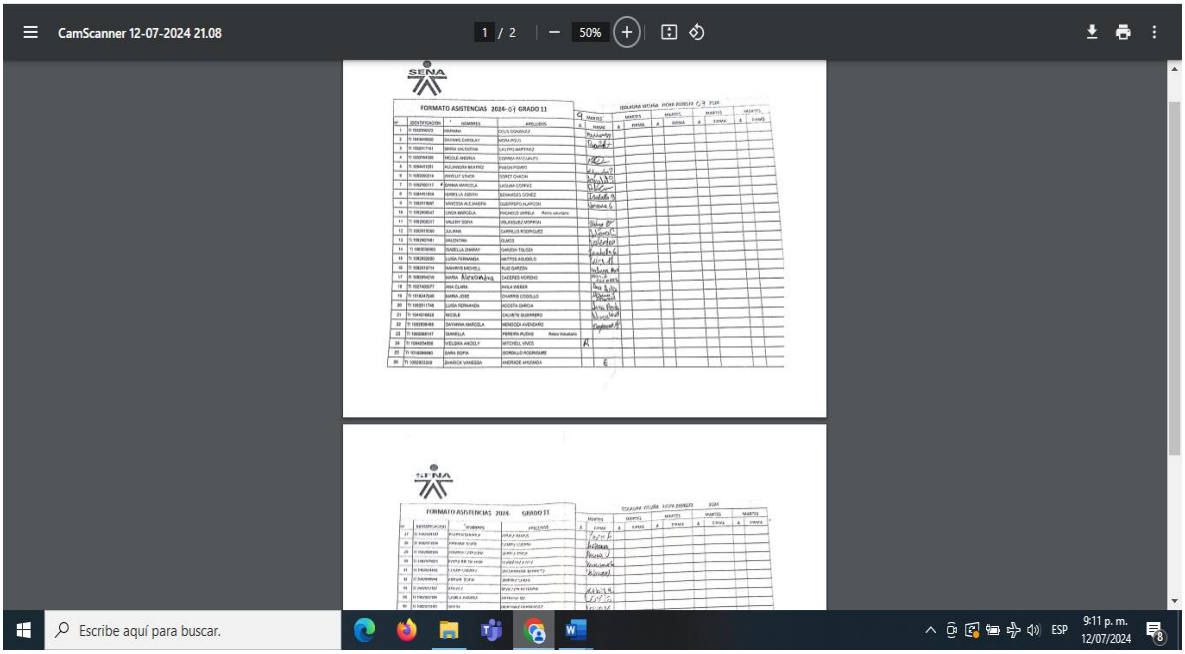
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: se invita tener en cuenta la información suministrada por su instructor en este Instrumento de

Página 1 de 2 403 palabras Español (España - alfabetización tradicional) Accesibilidad: es necesario investigar 108%

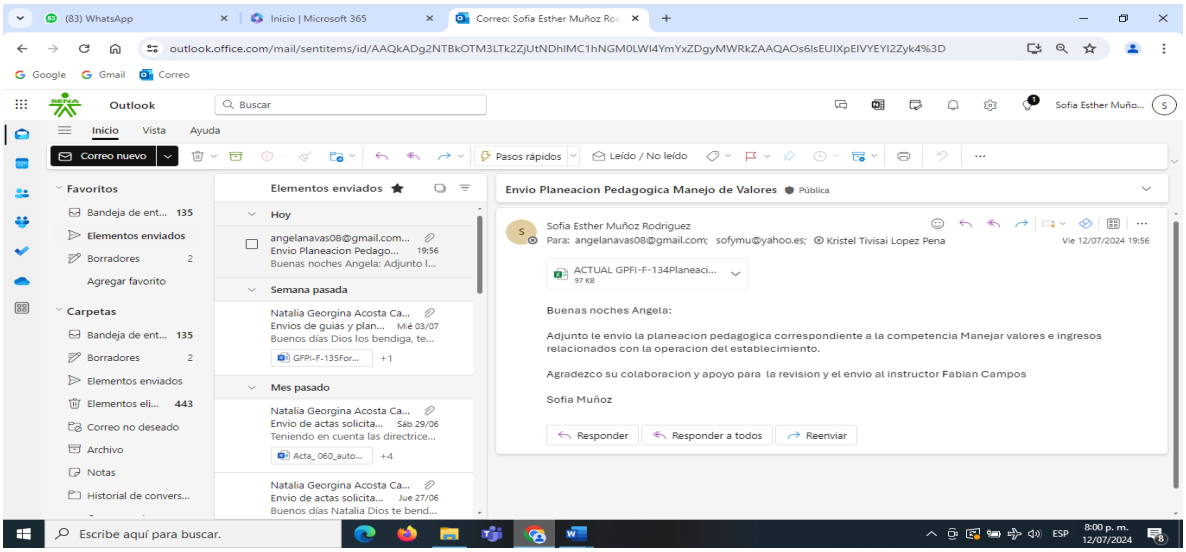
Escribe aquí para buscar. ESP 9:04 p. m. 12/07/2024

ITEM OBLIGACION N° 6 ANEXO 4



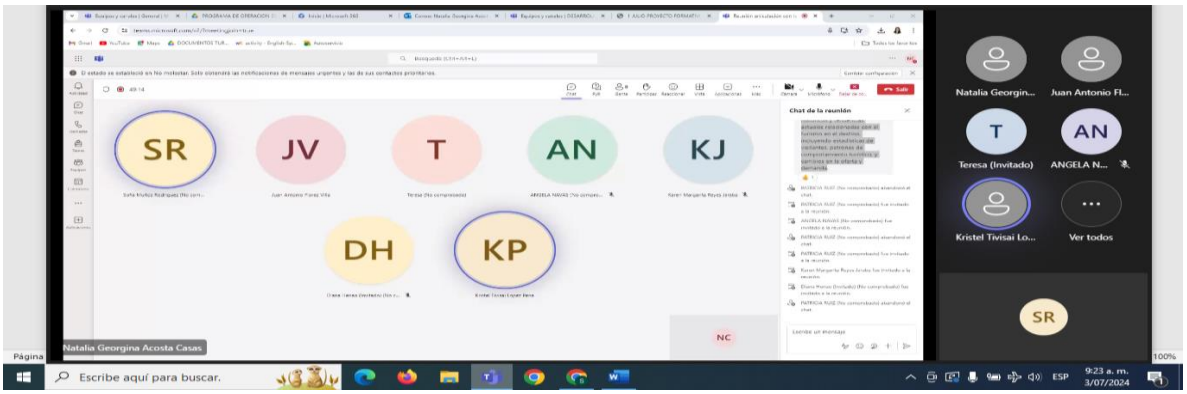
ITEM OBLIGACION N° 9 ANEXO 5

Correo Institucional Sena



ITEM OBLIGACION N°11 ANEXO 6

Foto Reunión Virtual Equipo de Turismo con la Lider Articulacion



Reunion presencial Lider de la Articulacion





Foto de la Capacitación actualización de planeación pedagógica, revisión de proyectos formativos virtual con formador de formadores

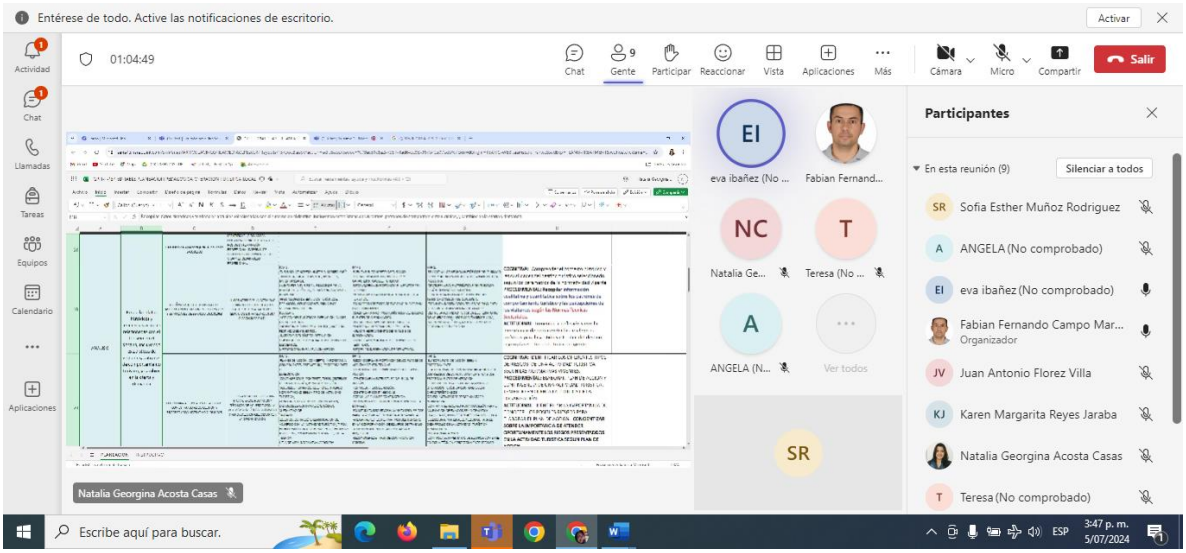
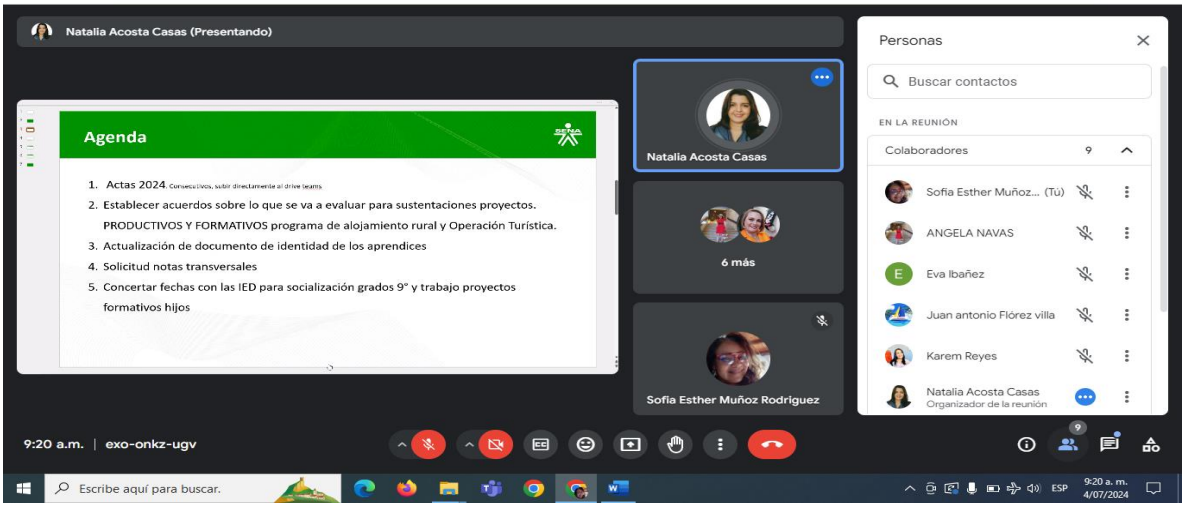
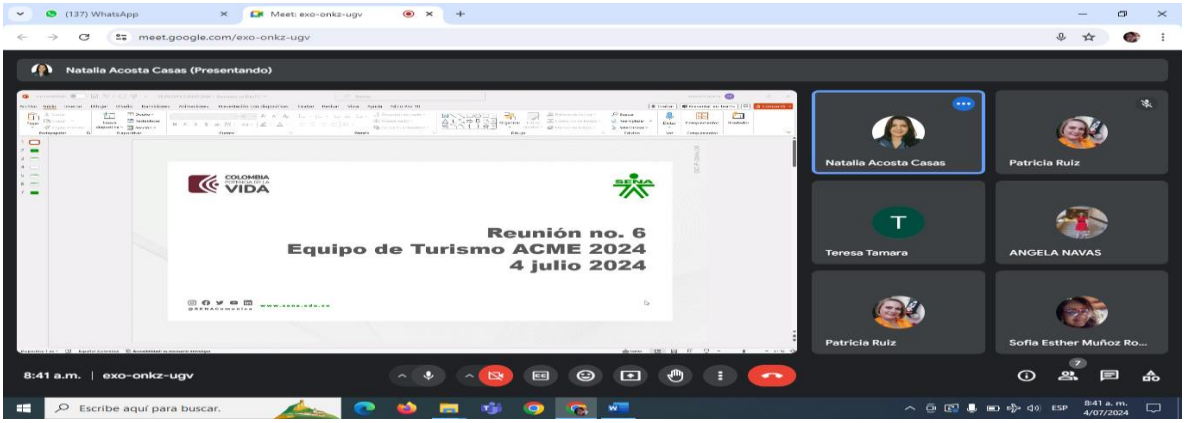




Foto del Equipo de Turismo



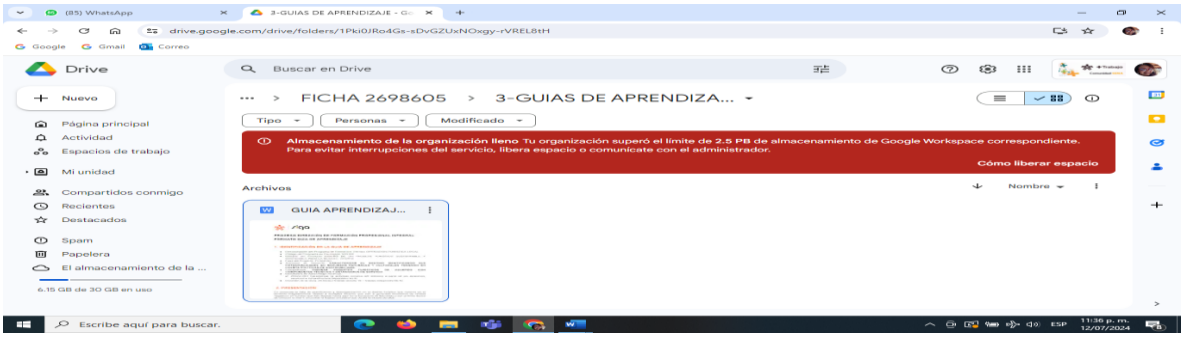


ITEM OBLIGACION N° 14 ANEXO 7

Foto portafolio del instructor







ITEM OBLIGACION N° 16 ANEXO 8

Formato SIGA



INFORME CONTRACTUAL JULIO - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

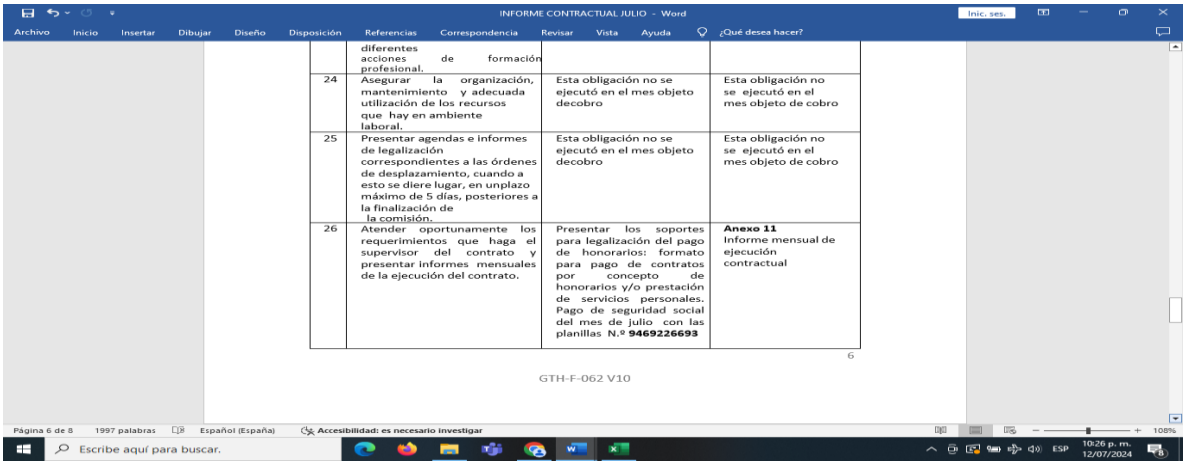
Santa Marta, julio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1. PCCNTR.5924732
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

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

Referencia: N. CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024

Sofia Esther Muñoz Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.548.157 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 Julio.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE (42.720.381)



INFORME CONTRACTUAL JULIO - Word

	diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en unplazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de Julio con las planillas N.º **9469226693**	**Anexo 11** Informe mensual de ejecución contractual

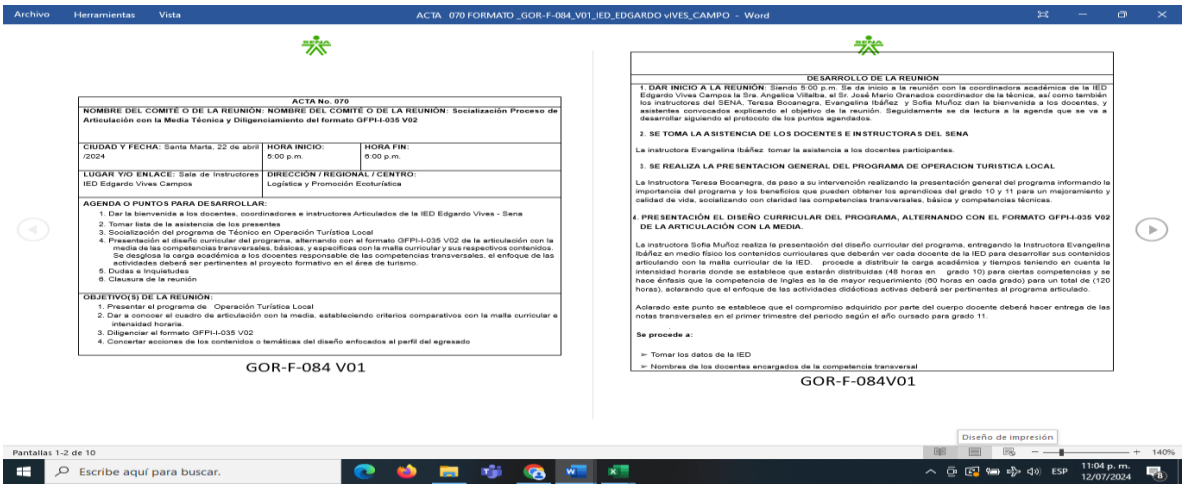
6

GTH-F-062 V10

ITEM OBLIGACION N° 21 ANEXO 9

Acta del currículo articulación con la media programa Alojamiento Rurales

GOR-F-084-V01



ACTA 070 FORMATO _GOR-F-084_V01_IED_EDGARDO vIVES_CAMPO - Word

ACTA No. 070

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Proceso de Articulación con la Media Técnica y Diligenciamiento del formato GFPI-I-035 V02

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 22 de abril /2024	**HORA INICIO:** 5:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Instructores IED Edgardo Vives Campos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Logística y Promoción Ecoturística	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Dar la bienvenida a los docentes, coordinadores e instructores Articulados de la IED Edgardo Vives - Sena
2. Tomar lista de la asistencia de los presentes
3. Socialización del programa de Técnico en Operación Turística Local
4. Presentación el diseño curricular del programa, alternando con el formato GFPI-I-035 V02 de la articulación con la media de las competencias transversales, básicas, y especificas con la malla curricular y sus respectivos contenidos. Se desglosa la carga académica a los docentes responsable de las competencias transversales, el enfoque de las actividades deberá ser pertinentes al proyecto formativo en el área de turismo.
5. Dudas e Inquietudes
6. Clausura de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Presentar el programa de Operación Turística Local
2. Dar a conocer el cuadro de articulación con la media, estableciendo criterios comparativos con la malla curricular e intensidad horaria.
3. Diligenciar el formato GFPI-I-035 V02
4. Concertar acciones de los contenidos o temáticas del diseño enfocados al perfil del egresado

GOR-F-084 V01

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. DAR INICIO A LA REUNIÓN: Siendo 5:00 p.m. Se da inicio a la reunión con la coordinadora académica de la IED Edgardo Vivas Campos la Sra. Angelica Villalba, el Sr. José Mario Granados coordinador de la técnica, así como también los instructores del SENA, Teresa Bocanegra, Evangelina Ibáñez y Sofia Muñoz dan la bienvenida a los docentes, y asistentes convocados explicando el objetivo de la reunión. Seguidamente se da lectura a la agenda que se va a desarrollar siguiendo el protocolo de los puntos agendados.

2. SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORAS DEL SENA

La instructora Evangelina Ibáñez tomar la asistencia a los docentes participantes.

3. SE REALIZA LA PRESENTACION GENERAL DEL PROGRAMA DE OPERACION TURISTICA LOCAL

La Instructora Teresa Bocanegra, da paso a su intervención realizando la presentación general del programa informando la importancia del programa y los beneficios que pueden obtener los aprendices del grado 10 y 11 para un mejoramiento y calidad de vida, socializando con claridad las competencias transversales, básica y competencias técnicas.

4. PRESENTACIÓN EL DISEÑO CURRICULAR DEL PROGRAMA, ALTERNANDO CON EL FORMATO GFPI-I-035 V02 DE LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

La instructora Sofia Muñoz realiza la presentación del diseño curricular del programa, entregando la Instructora Evangelina Ibáñez en medio físico los contenidos curriculares que deberán ver cada docente de la IED para desarrollar sus contenidos articulando con la malla curricular de la IED. procede a distribuir la carga académica y tiempos teniendo en cuenta la intensidad horaria donde se establece que estarán distribuidas (48 horas en grado 10) para ciertas competencias y se hace énfasis que la competencia de Ingles es la de mayor requerimiento (60 horas en cada grado) para un total de (120 horas), aclarando que el enfoque de las actividades didácticas activas deberá ser pertinentes al programa articulado.

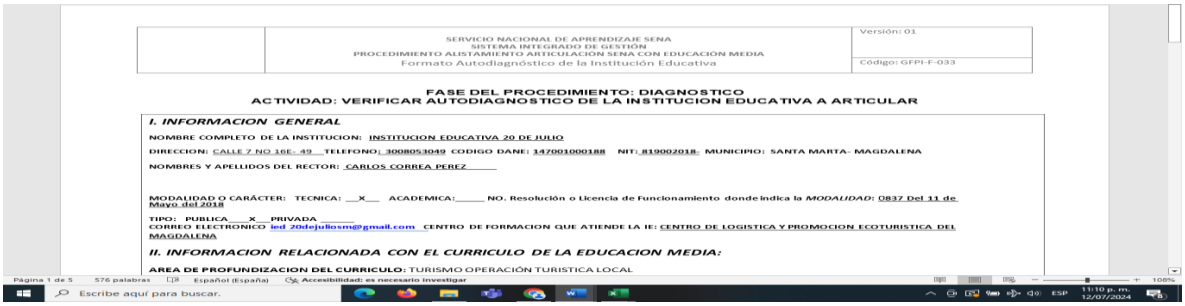
Aclarado este punto se establece que el compromiso adquirido por parte del cuerpo docente deberá hacer entrega de las notas transversales en el primer trimestre del periodo según el año cursado para grado 11.

Se procede a:

- Tomar los datos de la IED
- Nombres de los docentes encargados de la competencia transversal

GOR-F-084V01

GFPI-F-033 VO2



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa

Versión: 01
Código: GFPI-F-033

FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A ARTICULAR

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCION: INSTITUCION EDUCATIVA 20 DE JULIO

DIRECCION: CALLE 7 NO 16E- 49 TELEFONO: 3008053049 CODIGO DANE: 147001000188 NIT: 819002018- MUNICIPIO: SANTA MARTA- MAGDALENA

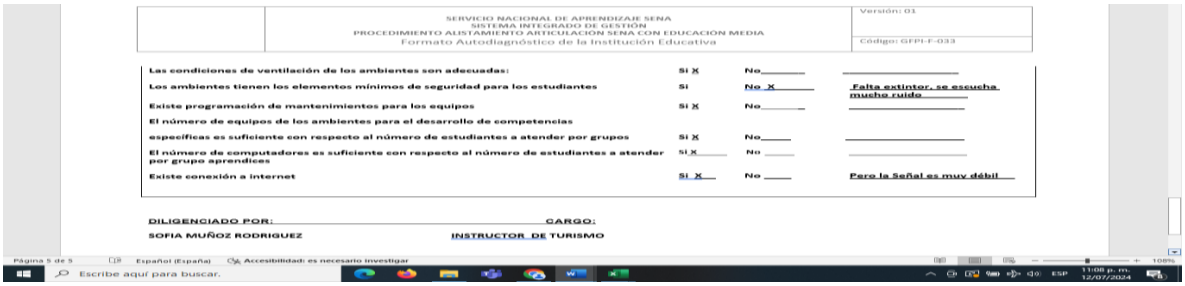
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR: CARLOS CORREA PEREZ

MODALIDAD O CARÁCTER: TECNICA: __X__ ACADEMICA:_____ NO. Resolución o Licencia de Funcionamiento donde indica la *MODALIDAD*: 0837 Del 11 de Mayo del 2018

TIPO: PUBLICA____X___PRIVADA _____
CORREO ELECTRONICO ied 20dejuliosm@gmail.com CENTRO DE FORMACION QUE ATIENDE LA IE: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

II. INFORMACION RELACIONADA CON EL CURRICULO DE LA EDUCACION MEDIA:

AREA DE PROFUNDIZACION DEL CURRICULO: TURISMO OPERACIÓN TURISTICA LOCAL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO ALISTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa

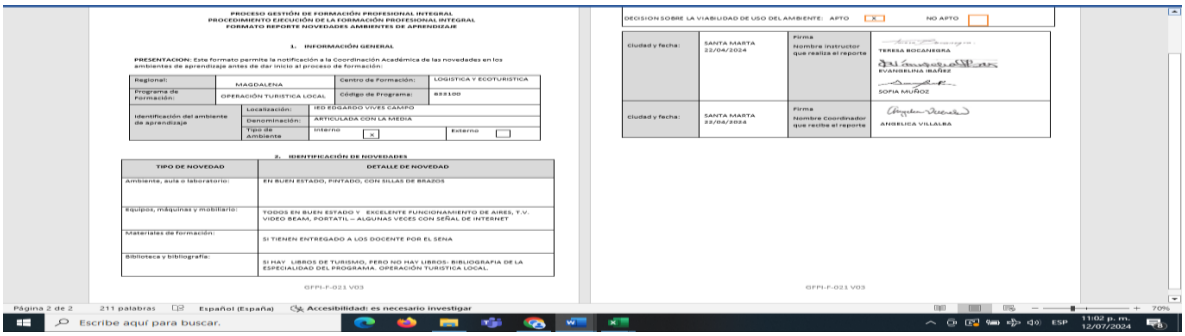
Versión: 01
Código: GFPI-F-033

Las condiciones de ventilación de los ambientes son adecuadas:	Si X	No_____	_____
Los ambientes tienen los elementos mínimos de seguridad para los estudiantes	Si	No X	Falta extinter. se escucha mucho ruido
Existe programación de mantenimientos para los equipos	Si X	No_____	_____
El número de equipos de los ambientes para el desarrollo de competencias específicas es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupos	Si X	No_____	_____
El número de computadores es suficiente con respecto al número de estudiantes a atender por grupo aprendices	Si X	No _____	_____
Existe conexión a internet	Si X	No _____	Pero la Señal es muy débil

DILIGENCIADO POR: **CARGO:**

SOFIA MUÑOZ RODRIGUEZ INSTRUCTOR DE TURISMO

GFPI-F-021 VO3



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	LOGISTICA Y ECOTURISTICA
Programa de Formación:	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	Código de Programa:	633100
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	IED EDGARDO VIVES CAMPO	
	Denominación:	ARTICULADA CON LA MEDIA	
	Tipo de Ambiente	Interno x	Externo

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

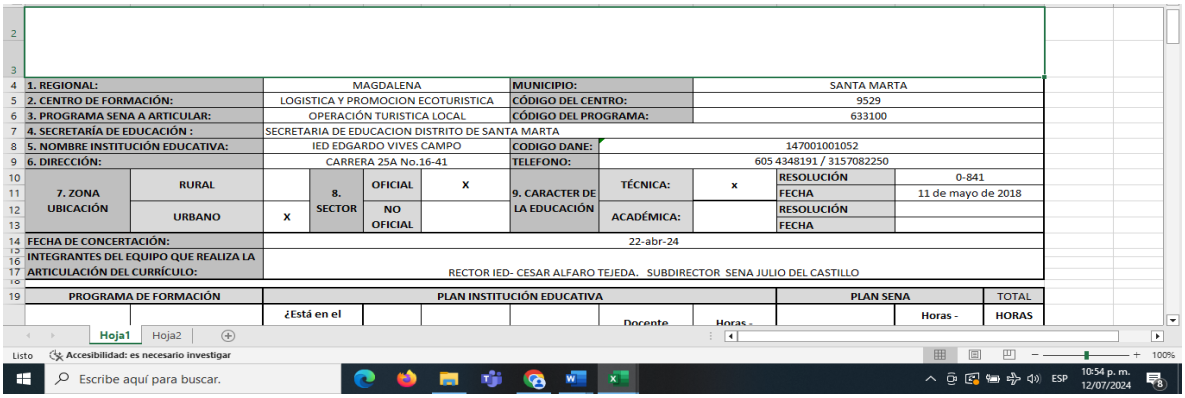
TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	EN BUEN ESTADO, PINTADO, CON SILLAS DE BRAZOS
Equipos, máquinas y mobiliario:	TODOS EN BUEN ESTADO Y EXCELENTE FUNCIONAMIENTO DE AIRES, T.V. VIDEO BEAM, PORTATIL – ALGUNAS VECES CON SEÑAL DE INTERNET
Materiales de formación:	SI TIENEN ENTREGADO A LOS DOCENTE POR EL SENA
Biblioteca y bibliografía:	SI HAY LIBROS DE TURISMO, PERO NO HAY LIBROS- BIBLIOGRAFIA DE LA ESPECIALIDAD DEL PROGRAMA. OPERACIÓN TURISTICA LOCAL

GFPI-F-021 VO3

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO X NO APTO

Ciudad y fecha:	SANTA MARTA 22/04/2024	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	TERESA ROCAJIMERA EVANGELINA IBAÑEZ SOFIA MUÑOZ
Ciudad y fecha:	SANTA MARTA 22/04/2024	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	ANGELICA VILLALBA

GFPI--F 035 -V02



1. REGIONAL:		MAGDALENA			MUNICIPIO:		SANTA MARTA			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA			CÓDIGO DEL CENTRO:		9529			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		OPERACIÓN TURISTICA LOCAL			CÓDIGO DEL PROGRAMA:		633100			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITO DE SANTA MARTA								
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		IED EDGARDO VIVES CAMPO			CODIGO DANE:		147001001052			
6. DIRECCIÓN:		CARRERA 25A No.16-41			TELEFONO:		605 4348191 / 3157082250			
7. ZONA UBICACIÓN	RURAL		8. SECTOR	OFICIAL	X	9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:	x	RESOLUCIÓN	0-841
									FECHA	11 de mayo de 2018
	URBANO	X		NO OFICIAL			ACADÉMICA:		RESOLUCIÓN	
									FECHA	
FECHA DE CONCERTACIÓN:		22-abr-24								
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		RECTOR IED- CESAR ALFARO TEJEDA. SUBDIRECTOR SENA JULIO DEL CASTILLO								

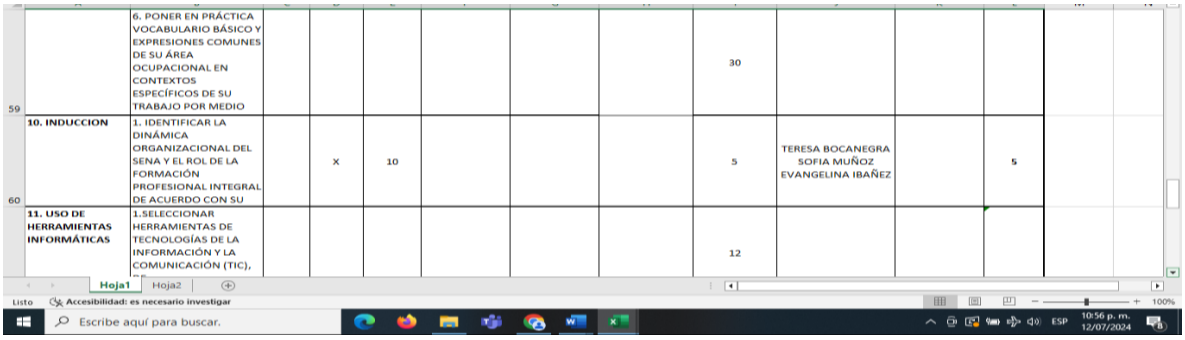
PROGRAMA DE FORMACIÓN		PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA					PLAN SENA		TOTAL
		¿Está en el				Docente	Horas -		Horas -	HORAS

Hoja1 Hoja2

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Escribe aquí para buscar.

ESP 10:54 p. m. 12/07/2024



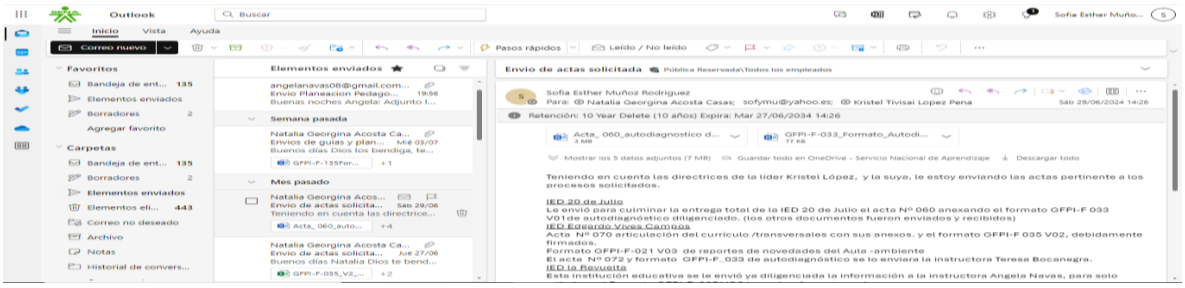
		6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO						30			
59	**10. INDUCCION**	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU		X	10			5	TERESA BOCANEGRA SOFIA MUÑOZ EVANGELINA IBAÑEZ		5
60	**11. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**	1.SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC),						12			

Hoja1 Hoja2

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Escribe aquí para buscar. ESP 10:56 p. m. 12/07/2024

Correo de Informe enviado a la IED



Outlook Buscar

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

Bandeja de ent... 135

Elementos enviados

Borradores 2

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de ent... 135

Borradores 2

Elementos enviados

Elementos eli... 443

Correo no deseado

Archivo

Notas

Historial de convers...

Elementos enviados

angelanavas08@gmail.com... Envío Planeación Pedago... 19:56 Buenas noches Angela: Adjunto l...

Semana pasada

Natalia Georgina Acosta Ca... Envíos de guías y plan... Mié 03/07 Buenos días Dios los bendiga, te...

Mes pasado

Natalia Georgina Acos... Envío de actas solicita... Sáb 29/06 Teniendo en cuenta las directrice...

Natalia Georgina Acosta Ca... Envío de actas solicita... Jue 27/06 Buenos días Natalia Dios te bend...

Envío de actas solicitada Pública Reservada\Todos los empleados

Sofia Esther Muñoz Rodriguez Para: Natalia Georgina Acosta Casas; sofymu@yahoo.es; Kristel Tivisai López Pena Sáb 29/06/2024 14:26

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 27/06/2034 14:26

Acta_ 060_autodiagnostico d... 1 MB

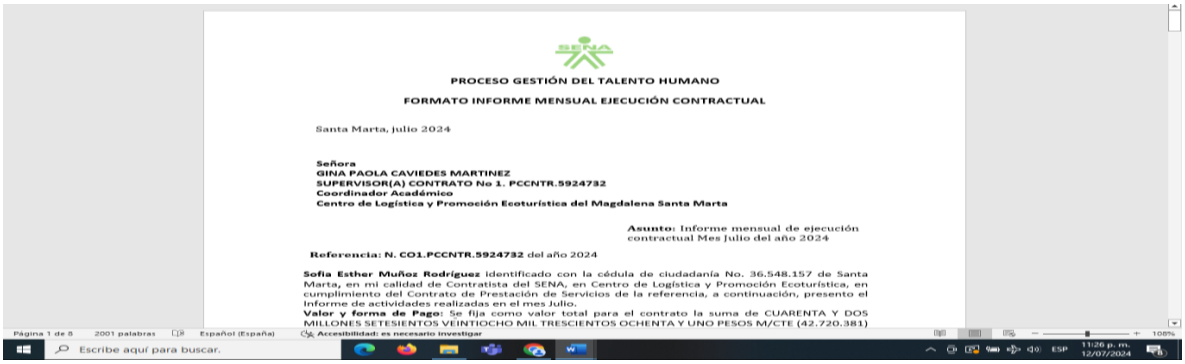
GFPI-F-033_Formato_Autodi... 77 kB

Mostrar los 5 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Teniendo en cuenta las directrices de la líder Kristel López, y la suya, le estoy enviando las actas pertinente a los procesos solicitados.

IED 20 de Julio
Le envió para culminar la entrega total de la IED 20 de Julio el acta N° 060 anexando el formato GFPI-F 033 V01de autodiagnóstico diligenciado. (los otros documentos fueron enviados y recibidos)
IED Eduardo Vivas Cartagena
Acta N° 070 articulación del currículo /transversales con sus anexos. y el formato GFPI-F 035 V02, debidamente firmados.
Formato GFPI-F-021 V03 de reportes de novedades del Aula -ambiente
El acta N° 072 y formato GFPI-F_033 de autodiagnóstico se lo enviara la instructora Teresa Bocanegra.
IED la Revuelta
Esta institución educativa se le envió ya diligenciada la información a la instructora Angela Navas, para solo

ITEM OBLIGACION N°26 ANEXO 10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1. PCCNTR.5924732
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

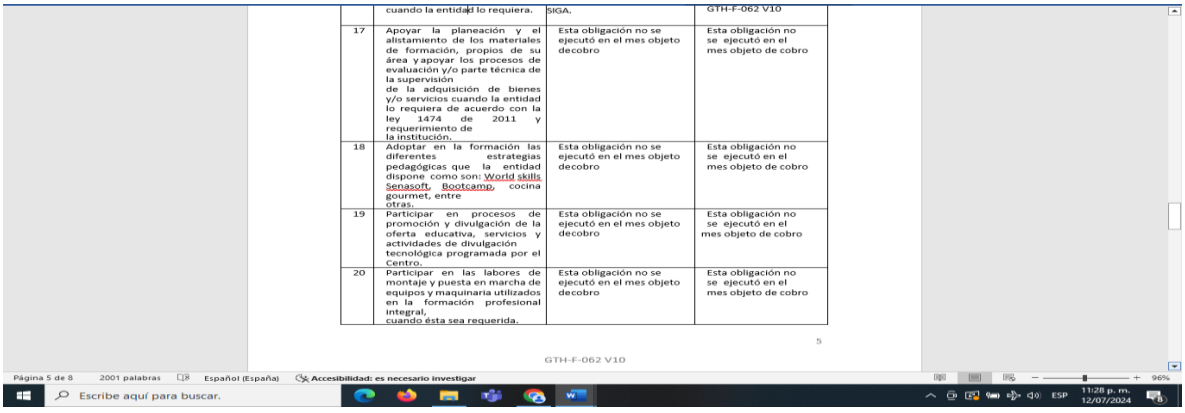
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: N. CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024

Sofia Esther Muñoz Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.548.157 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 Julio.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE (42.720.381)

Página 1 de 8 2001 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar

Escribe aquí para buscar. ESP 11:26 p. m. 12/07/2024



	cuando la entidad lo requiera.	SIGA.	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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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: World skills, Sensasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

5

GTH-F-062 V10

Página 5 de 8 2001 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar

Escribe aquí para buscar. ESP 11:28 p. m. 12/07/2024