PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de septiembre de 2024

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893653
Instructor G20
Coordinación programas especiales San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5893653 del año 2024

Karen Lisette León Angarita, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33377297 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, bajo la coordinación de programas especiales, 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 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)Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Será hasta el (7) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento hotelería y turismo en el área temática turismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica.	Evidencia 1 Foto registro de planeación pedagógica Portafolio del instructor Portafolio Karen León
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas d e l área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo	Evidencia 2: 3020671 3081558

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje en básico de mesa y bar y servicio de habitaciones.	Evidencia 3 link 3020671 3081558
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación	Evidencia 4 Evidencias de correos con listados de inscripción

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	realizar Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). envío de correo al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Evidencia 5 documento con pantallazos
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la ejecución de la formación se atienden lineamientos establecidos en el manual del aprendiz,	Evidencia 6 Sofia plus

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	promoción de la oferta y cursos complementarios.	Evidencia 7 Redes sociales-
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16	. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A

18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	N/A	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	N ficha: 2926461 Fechas: 2,4,5,6 Rango de horas: 18:30 23:30 Nombre del programa: Tn en servicio de restaurante bar. Competencia: preparar cócteles según estándares técnicos y normativa actividad de aprendizaje: Clasificar bebidas de acuerdo con los procesos de fabricación A.A: Clasificar bebidas de acuerdo con los procesos de fabricación. Horas deformación: 20 ficha: 2926461 Fechas: 9,11,12,13,16,18,19,20,23,25,26 Rango de horas: 18:30 23:30 Nombre del programa: Tn	Evidencia 8 Drive 3020671 y 3081558

		en servicio de restaurante y bar. Competencia: asesorar la selección de la bebida según criterios técnicos A.A: Realiza el servicio del vino de acuerdo con técnicas de maridaje Horas de formación: 55 N ficha: 2926461 Fechas: 30 Rango de horas: 18:30 23:30 Nombre del programa: Tn en servicio de restaurante y bar. Competencia servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos A.A: Gestionar las reservaciones de acuerdo con las necesidades de los clientes y las políticas del establecimiento. Horas de formación: 5 TOTAL, HORASFICHA 2926461:80 N ficha: 3020671 Fechas:9,11,12,13,16,18,19, 20,23,25 Rango de horas: 12:00 a 16:00 Nombre del programa: Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa Competencia servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos. A.A: Servir a los clientes aplicado normas de etiqueta y protocolo en forma responsable Horas de formación: 40 N ficha: 3081558 Fechas: 24,26,27,28 Rango de horas: 07:00 A 11:00 y de 12:00 a 18:00 Nombre del programa: Preparación de cocteles	

6

		Competencia preparar bebidas de acuerdo a la solicitud del cliente. A.A: Prepara cócteles de acuerdo a las recetas estándar y solicitud del cliente Horas de formación: 32 Otras actividades asignadas a través de la coordinación de programas especiales total 8 horas TOTAL, HORAS REPORTADAS MES DE SEPTIEMBRE 160	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación tecnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A

7	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	N/A	N/A
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A

32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informe mensual de actividades Registro de horas de formación impartidas en Sofía plus	Evidencia 9 Informe de gestión, financiera y gestión contractual Secop II enviados por correo electrónico
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	N/A	N/A

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.

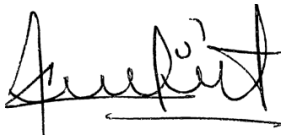
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				

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. de la planilla 7939521083, operador SOI agosto 2024.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en

(16) folios

Cordialmente,



Firma
KAREN LISSETTE LEON ANGARITA
Contratista
C.C. No. 33377297
Recibí a satisfacción:

Firma

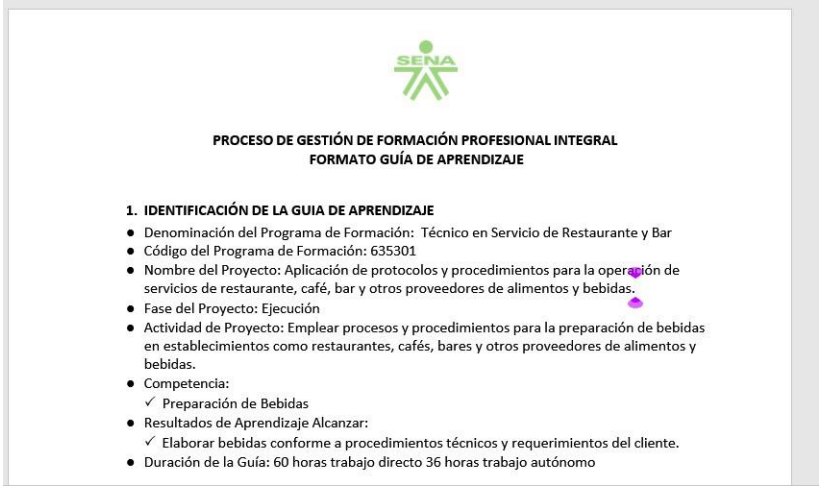
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5893653 de 2024 Coordinador

programas especiales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
KAREN LISSETTE LEON ANGARITA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5893653 MES
DE SEPTIEMBRE DE 2024

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

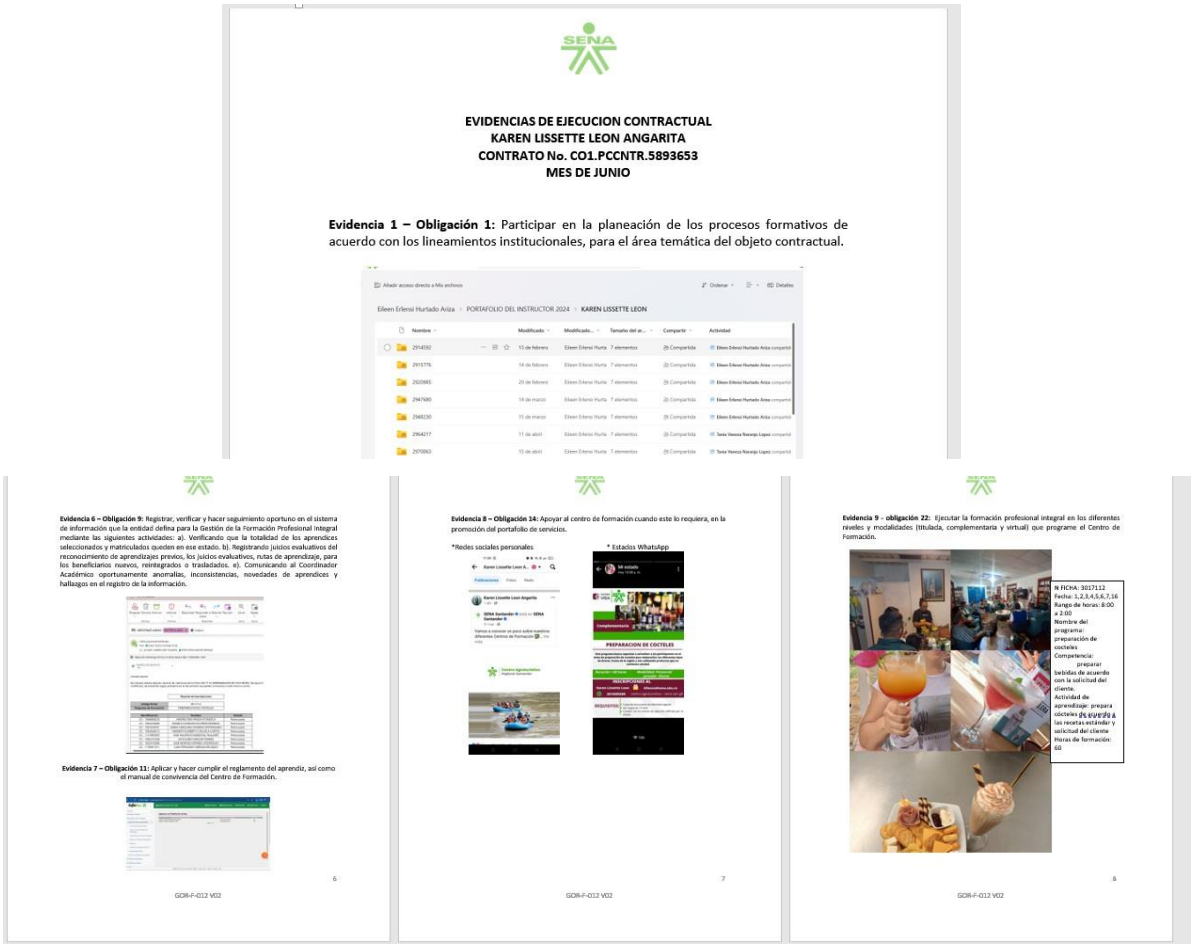


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar
- Código del Programa de Formación: 635301
- Nombre del Proyecto: Aplicación de protocolos y procedimientos para la operación de servicios de restaurante, café, bar y otros proveedores de alimentos y bebidas.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Emplear procesos y procedimientos para la preparación de bebidas en establecimientos como restaurantes, cafés, bares y otros proveedores de alimentos y bebidas.
- Competencia:
  - ✓ Preparación de Bebidas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Elaborar bebidas conforme a procedimientos técnicos y requerimientos del cliente.
- Duración de la Guía: 60 horas trabajo directo 36 horas trabajo autónomo

Evidencia 2 – Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.



EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
KAREN LISSETTE LEON ANGARITA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893653
MES DE JUNIO

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Eileen Erlensi Hurtado Ariza › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2024 › KAREN LISSETTE LEON

Evidencia 6 – Obligación 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anormalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Evidencia 7 – Obligación 11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia 8 – Obligación 14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

*Redes sociales personales

* Estados WhatsApp

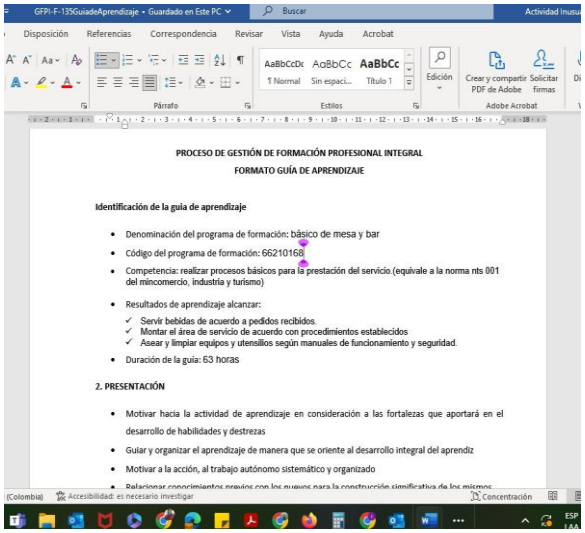
PREPARACION DE COCTELES

Evidencia 9 - obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

N FICHA: 3017112
Fecha: 1,2,3,4,5,6,7,16
Rango de horas: 8:00 a 2:00
Nombre del programa: preparación de cocteles
Competencia: preparar bebidas de acuerdo con la solicitud del cliente.
Actividad de aprendizaje: prepara cócteles de acuerdo a las recetas estándar y solicitud del cliente
Horas de formación: 60

Evidencia 3 – Obligación 5: Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

***GUIA DE APRENDIZAJE**



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

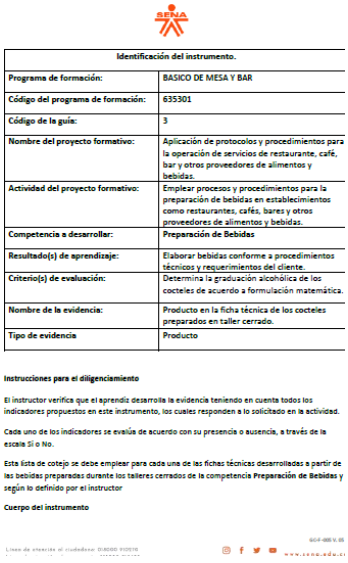
Identificación de la guia de aprendizaje

- Denominación del programa de formación: básico de mesa y bar
- Código del programa de formación: 66210168
- Competencia: realizar procesos básicos para la prestación del servicio.(equivale a la norma nts 001 del mincomercio, industria y turismo)
- Resultados de aprendizaje alcanzar:
  - ✓ Servir bebidas de acuerdo a pedidos recibidos.
  - ✓ Montar el área de servicio de acuerdo con procedimientos establecidos
  - ✓ Asear y limpiar equipos y utensilios según manuales de funcionamiento y seguridad.
- Duración de la guia: 63 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

***INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**



Identificación del instrumento.	
Programa de formación:	**BASICO DE MESA Y BAR**
Código del programa de formación:	**635301**
Código de la guía:	**3**
Nombre del proyecto formativo:	Aplicación de protocolos y procedimientos para la operación de servicios de restaurante, café, bar y otros proveedores de alimentos y bebidas.
Actividad del proyecto formativo:	Emplear procesos y procedimientos para la preparación de bebidas en establecimientos como restaurantes, cafés, bares y otros proveedores de alimentos y bebidas.
Competencia a desarrollar:	**Preparación de Bebidas**
Resultado(s) de aprendizaje:	Elaborar bebidas conforme a procedimientos técnicos y requerimientos del cliente.
Criterio(s) de evaluación:	Determina la graduación alcohólica de los cocteles de acuerdo a formulación matemática.
Nombre de la evidencia:	Producto en la ficha técnica de los cocteles preparados en taller cerrado.
Tipo de evidencia	**Producto**

Instrucciones para el diligenciamiento

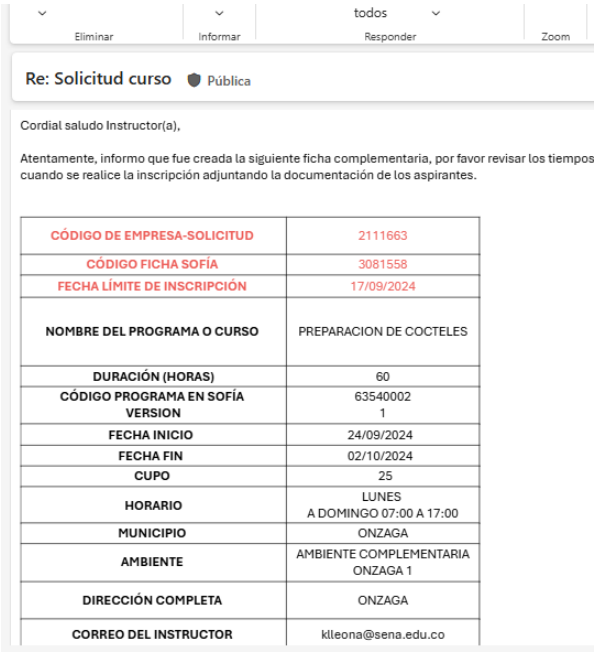
El instructor verifica que el aprendiz desarrolla la evidencia teniendo en cuenta todos los indicadores propuestos en este instrumento, los cuales responden a lo solicitado en la actividad.

Cada uno de los indicadores se evalúa de acuerdo con su presencia o ausencia, a través de la escala Si o No.

Esta lista de cotejo se debe emplear para cada una de las fichas técnicas desarrolladas a partir de las bebidas preparadas durante los talleres cerrados de la competencia **Preparación de Bebidas** y según lo definido por el instructor

Cuerpo del instrumento

Evidencia 4 – Obligación 8: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.



Eliminar | Informar | todos | Responder | Zoom

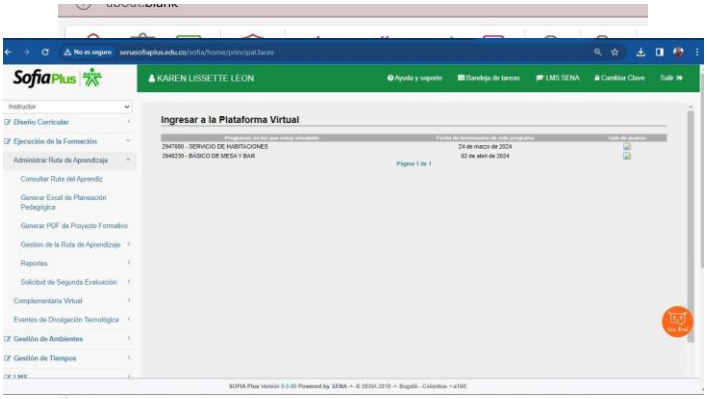
Re: Solicitud curso Pública

Cordial saludo Instructor(a),

Atentamente, informo que fue creada la siguiente ficha complementaria, por favor revisar los tiempos cuando se realice la inscripción adjuntando la documentación de los aspirantes.

CÓDIGO DE EMPRESA-SOLICITUD	2111663
CÓDIGO FICHA SOFÍA	3081558
FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	17/09/2024
NOMBRE DEL PROGRAMA O CURSO	PREPARACION DE COCTELES
DURACIÓN (HORAS)	60
CÓDIGO PROGRAMA EN SOFÍA VERSION	63540002 1
FECHA INICIO	24/09/2024
FECHA FIN	02/10/2024
CUPO	25
HORARIO	LUNES A DOMINGO 07:00 A 17:00
MUNICIPIO	ONZAGA
AMBIENTE	AMBIENTE COMPLEMENTARIA ONZAGA 1
DIRECCIÓN COMPLETA	ONZAGA
CORREO DEL INSTRUCTOR	klleona@sena.edu.co

Evidencia 5 – Obligación 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3017112
Programa de Formación	PREPARACION DE COCTELES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1098699530	ANDRES SAIN PINZON FONSECA	Matriculado
CC - 1052378486	ANGELA CONSUELO DUEÑAS PEDRAZA	Matriculado
CC - 1057578761	DIANA CAROLINA CAMARGO WITTINGHAM	Matriculado
CC - 1005820613	HERBERT HUMBERTO ORJUELA CORTEZ	Matriculado
CC - 1101992505	IVAN MAURICIO SANDOVAL MALAVER	Matriculado
CC - 1055312356	JHON JAIRO GARZON TORRES	Matriculado
CC - 1052415086	JOSE NEMESIO ESPAÑOL RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1100951811	JUAN FERNANDO ARENAS DELGADO	Matriculado

Evidencia 6 – Obligación 11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia 7 – Obligación 14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

*Redes sociales personales



* Estados WhatsApp



Evidencia 8 - obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.





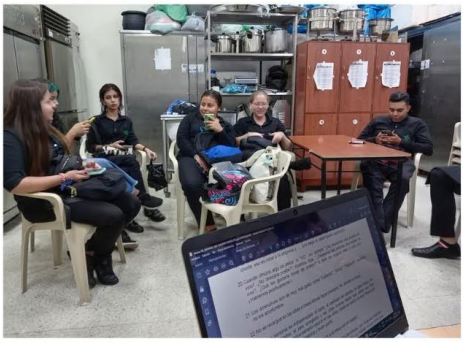


N ficha: 2926461 / Fechas: 2,4,5,6 / Rango de horas: 18:30 23:30

Nombre del programa: Tn en servicio de restaurantey bar.

Competencia: preparar cócteles según estándares técnicos y normativa actividad de aprendizaje: Clasificar bebidas de acuerdo con los









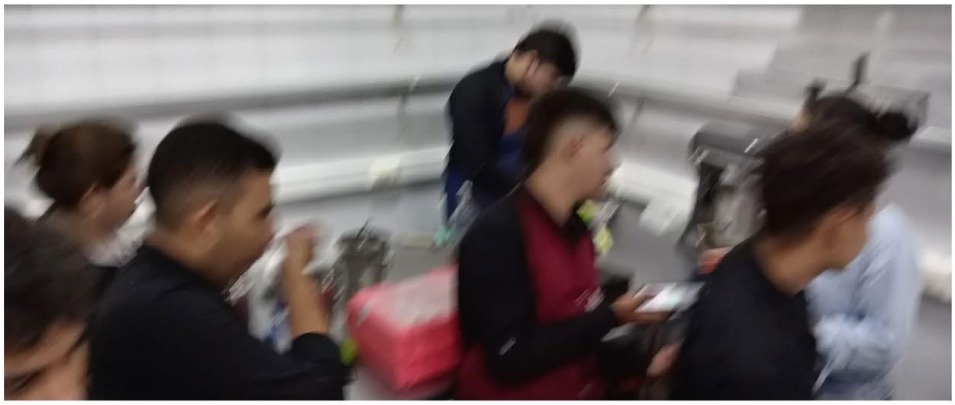




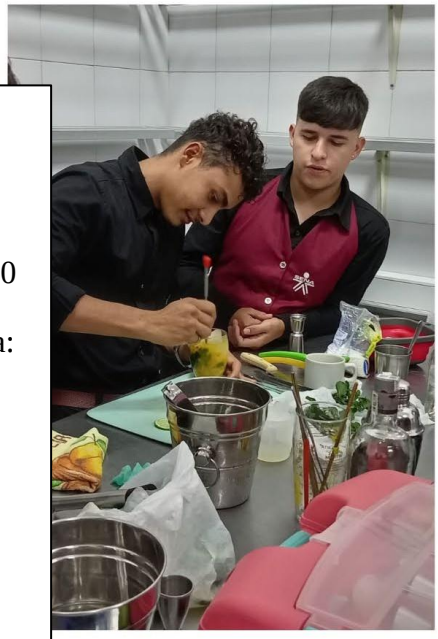






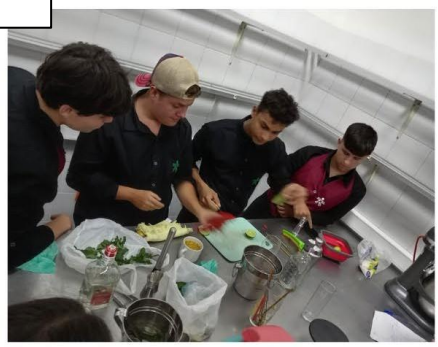


N ficha: 2926461
Fechas: 9,11,12,13,16,18,19,20,23,25,26,27
Rango de horas: 18:30 23:30
Nombre del programa: Tn en servicio de restaurantey bar.
Competencia: asesorar la selección de la bebida según criterios técnicos
Horas de formación: 55

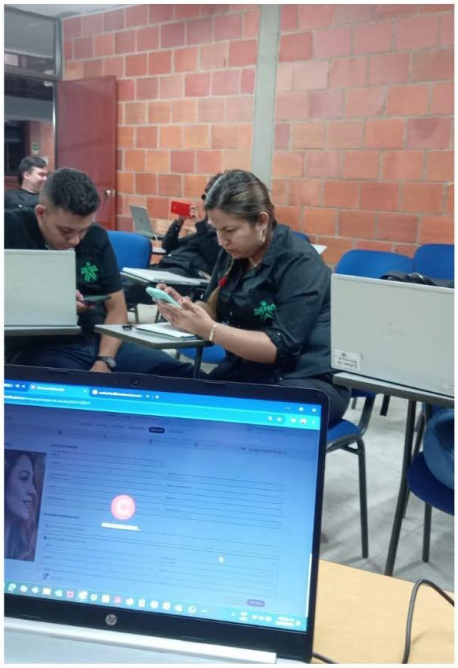




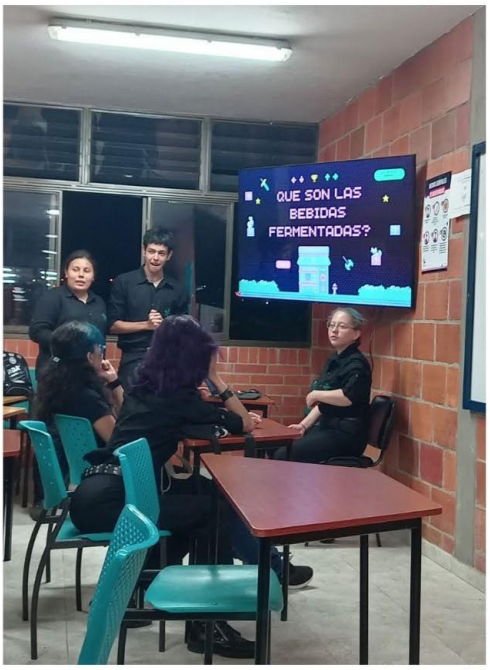




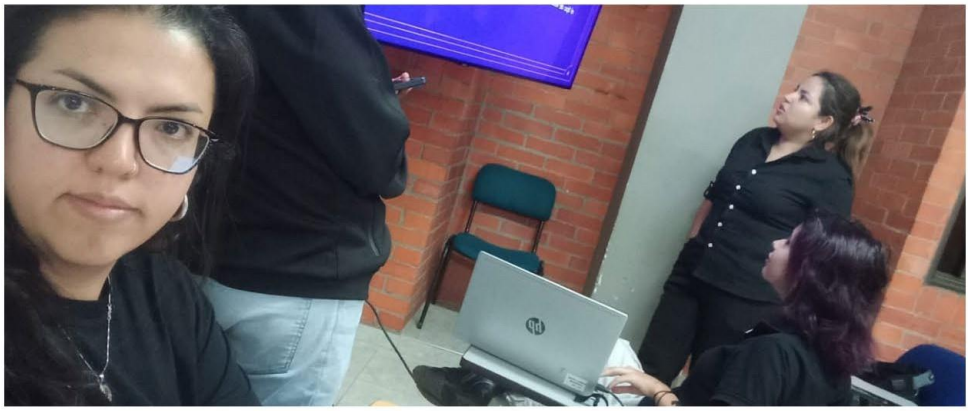







QUE SON LAS
BEBIDAS
FERMENTADAS?



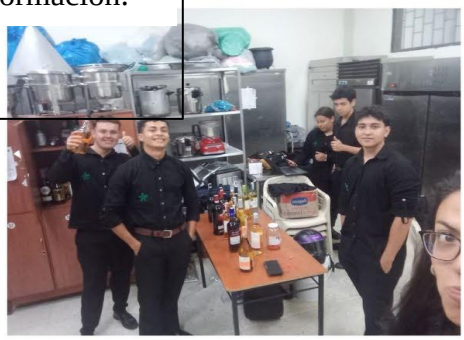


N ficha: 2926461
Fechas: 30
Rango de horas: 18:30 23:30
Nombre del programa: Tn en servicio de restaurante y bar.
Competencia servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos
Horas de formación: 5









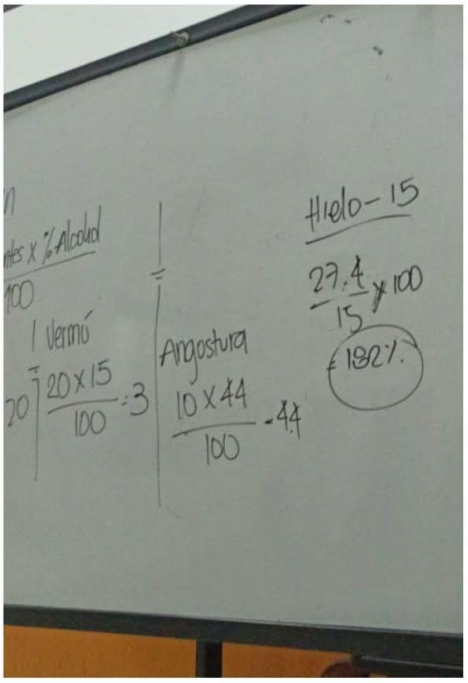


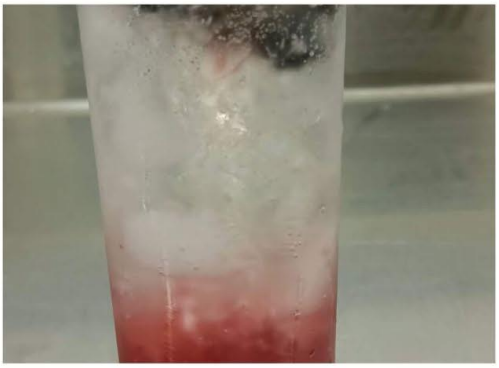
N ficha: 3020671
Fechas: 9,11,12,13,16,18,19,20,23,25
Rango de horas: 7:00 A 16:00
Nombre del programa: Etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa
Competencia servir a los clientes de acuerdo a los estándares establecidos.
Horas de formación: 40





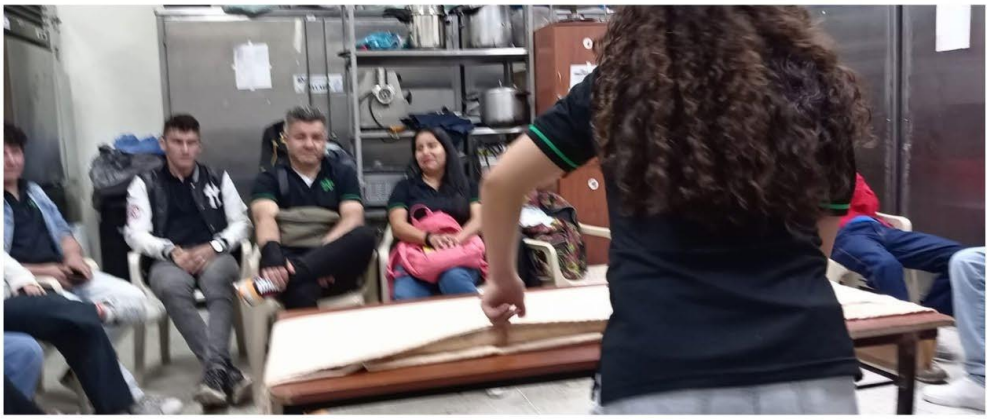



Hielo - 15
27.4 / 15 x 100
192%
Vermú
20 x 15 / 100 = 3
Angostura
10 x 44 / 100 = 44









N ficha: 3081558
Fechas: 3,10,17,24
Rango de horas: 07:00 A 17:00
Nombre del programa: Preparación de cocteles
Competencia preparar bebidas de acuerdo a la solicitud del cliente.
Horas de formación: 32









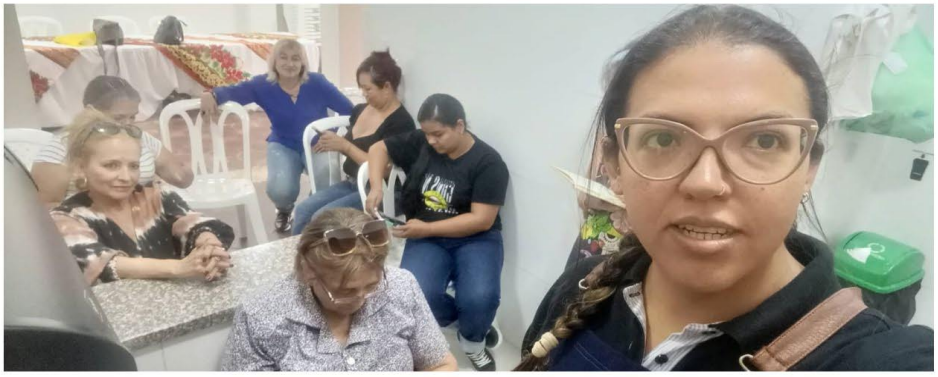



Lite


OPPO Reno5 Lite


OPPO Reno5 Lite






COOPCALLEJONA LTDA

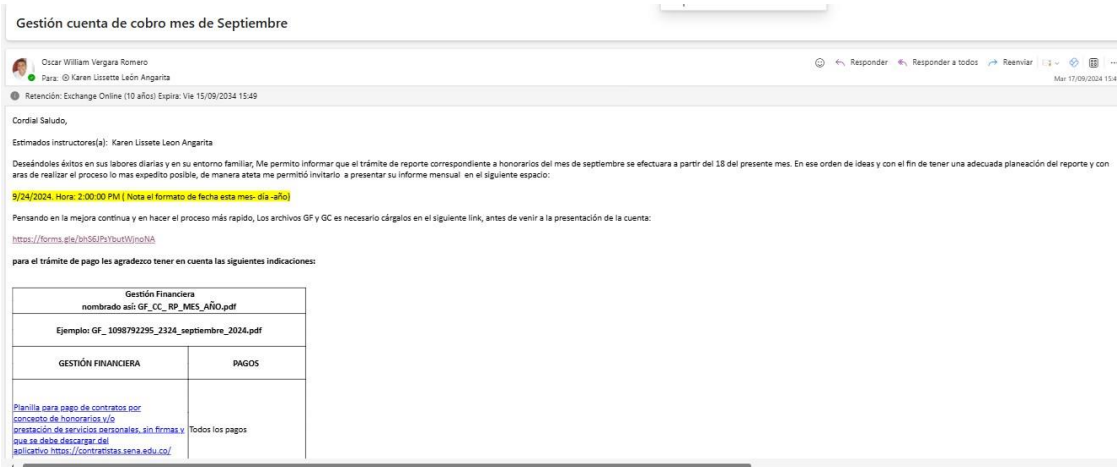



OPPO Reno5 Lite




OPPO Reno5 Lite

Evidencia 9 – Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Gestión cuenta de cobro mes de Septiembre

Oscar William Vergara Romero
Para: Karen Lissette León Angarita

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 17/09/2024 15:4

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 15/09/2034 15:49

Cordial Saludo,

Estimados instructores(a): Karen Lissete Leon Angarita

Deseándoles éxitos en sus labores diarias y en su entorno familiar, Me permito informar que el trámite de reporte correspondiente a honorarios del mes de septiembre se efectuara a partir del 18 del presente mes. En ese orden de ideas y con el fin de tener una adecuada planeación del reporte y con aras de realizar el proceso lo mas expedito posible, de manera ateta me permitió invitarlo a presentar su informe mensual en el siguiente espacio:

9/24/2024. Hora: 2:00:00 PM (Nota el formato de fecha esta mes- día -año)

Pensando en la mejora continua y en hacer el proceso más rapido, Los archivos GF y GC es necesario cárgalos en el siguiente link, antes de venir a la presentación de la cuenta:

https://forms.gle/bhS6JPsYbutWjnoNA

para el trámite de pago les agradezco tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Gestión Financiera **nombrado así: GF_CC_ RP_MES_AÑO.pdf**	
Ejemplo: GF_ 1098792295_2324_septiembre_2024.pdf	
GESTIÓN FINANCIERA	**PAGOS**
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN LISSETTE LEON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3081558 - PREPARACION DE COCTELES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO A LA RECETA ESTÁNDAR

DECORAR EL BAR DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

PREPARAR CÓCTELES DE ACUERDO A LAS RECETAS ESTÁNDAR Y SOLICITUD DEL CLIENTE

RECONOCER LOS IMPLEMENTOS DE COCTELERÍA DE ACUERDO A SU UTILIZACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CÓCTELES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926461 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR LA SELECCIÓN DE LA BEBIDA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2 EFECTUAR LA VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NECESIDADES DEL CLIENTE. 96 HORAS/ 2 CRÉDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR CÓCTELES SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3 ELABORAR BEBIDAS CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y REQUERIMIENTO DEL CLIENTE. 96 HORAS / 2 CRÉDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2 ATENDER SERVICIO DE COMEDOR DE ACUERDO CON TÉCNICAS, TIPOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO. 96 HORAS / 2 CRÉDITOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3020671 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL SERVICIO A LA MESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPROBAR SI LOS SERVICIOS PRESTADOS SE REALIZAN SIGUIENDO LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLOS

COMUNICAR EN FORMA ESCRITA LAS NOVEDADES SURGIDAS EN LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO EN FORMA CLARA Y OPORTUNA EN LOS FORMATOS EN ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

PREPARAR AÉREAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS DEL SERVICIO EN FORMA PERTINENTE DE ACUERDO A LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.

SERVIR A LOS CLIENTES APLICADO NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/09/2024	06/09/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: KAREN LISSETTE LEON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO