PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 18 de noviembre de 2024

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6447841 del año 2024

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz identificado con la cédula de ciudadanía No.63396818 de Málaga en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de titulada campesina en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS M/CTE ($ 26.049.013,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realiza acciones de cierre de etapa lectiva de la ficha 3030495 programa Auxiliar en manejo de posadas Turísticas Se realiza el alistamiento oportuno documentos de desarrollo curricular de las fichas 310 6552 programa Auxiliar en manejo de posadas Turísticas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académico fichas 3030495 y 3106552
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó la programación y reporte las actividades que se ejecutaran para el siguiente mes objeto de cobro con la ficha 310 6552	eventos para el mes de noviembre 2024 en la ficha asignada.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo	1_ Se remitió la planeación pedagógica pedagogía de la ficha	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación

	con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro. Se evalúo juicios evaluativos de las AP1 AP2 AP3 AP4, AP6 Y AP7 y cierre de ficha 3030495 2_Se Creo ruta de Aprendizaje, y se Asoció Aprendices a la ficha. 3106552 Se evalúo juicios evaluativos de inducción ficha 310 6552	académica ficha 3030495 y 310 6552
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Se realizó la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente se socializo el aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión ficha 3106552	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3106552
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación según la ruta planeación pedagógica para las fichas 3106552 fase de análisis AP1 160 horas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3106552

	centro, (presencial y/o virtual).		
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se diligencio formato F 14 oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación según directrices de coordinación.	Correo formato enviado a la líder de la red, mes de agosto
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Se realizó acompañamiento en la asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI,	Acta cierre de fase electiva Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el	Se emitió Juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 3030495, correspondientes al proceso formativo Se emitió juicios evaluativos de inducción ficha 310 6552	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica fichas 3030495 y 310 6552

	programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Participe de la reunión y encuentros asignados para realizar la documentación necesaria para el registro calificado de la tecnología en Guianza Turística.	Evidencias fotográficas.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, registro de novedades a la formación, desde las indicaciones de la red de servicios.	Portafolio de evidencias ficha 3106552 y acta de cierre etapa lectiva en el drive de coordinación académica ficha 3030495
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la	Se realizó alistamiento de la ficha 3106552 Se realiza cierre de etapa lectiva de las fichas 3030495 actas y demás novedades que reposan en el portafolio según lineamientos del programa.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495

	pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el periodo del reporte, se realiza acompañamiento al seguimiento etapa productiva a la fichas del programa de Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas del programa campesena.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema	Para el trimestre se participa de la IV oferta, Compartir por las diferentes redes sociales la promoción de la oferta académica y presencial en el municipio de Málaga	Promoción de oferta cerrada del Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas del programa campesena.

	integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del reporte se participa de las actividades asignadas por coordinación de documentar registro calificado para la tecnología a distancia de Guianza turística.	Listado de asistencia evidencias fotograficas.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria	Certificación en la Norma: 240201081-1-Orientar formación E-	Certificación Norma E-learning

	deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas	learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	
19	19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participe semana de alistamiento de la ficha 3106552 para el cuarto trimestre a Tratar temas propios de la red. Novedades de la ejecución de la formación.	Listado de asistencia
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Actualización de la Norma Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa nivel Intermedio versión 2 En el mes de septiembre del 2023	Certificado en la Agencia Pública de Empleo SENA
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas	Se apoyó en la inscripción de las	Reporte de matriculados a la

	y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofía plus y demás aplicativos de los programas del Sena	campesinas y campesinos para programa campesena como tal en la plataforma Sofía plus en el mes de junio	formación campesena en Sofia plus
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Acuerdo de horario concertado con los aprendices del programa Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas.	Portafolio de evidencias, listado de asistencia.
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial 2	Para el periodo objeto se realizó ajuste al proyecto formativo del programa manejo de posadas turísticas	Portafolio de evidencias, listado de asistencia.
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Informes mensual en la gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica ficha 3030495y 3106552

27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida	Envío de informes GC y GF dentro de las fechas establecidas	Cargue informes de GC y GF en el Secopll

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y para el periodo del mes de julio en la seguridad social correspondiente al mes de cobro SOI **7945167275** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

_____

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

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES

Actividades realizadas del 17 de octubre al 15 de noviembre de acuerdo a cada obligación con las evidencias ejecutadas.

Se atiende y finaliza la formación “Auxiliar en manejo de posadas turísticas” en el municipio de Concepción, ficha: 3030495.

Alistamiento e induccion de la ficha 3106552 “Auxiliar en manejo de posadas turísticas” en el municipio de Málaga horas impartidas: 40 horas

Recoleccion de informacion registro calificado tecnologia Guianza Turística a distancia 40 horas

ficha matriculada 3106552 Auxiliar en manejo de posadas turísticas” en el municipio de Málaga, AP1 Y AP2 80 horas

total horas: 160

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3106552 - MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR EL VALOR DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL CONTEXTO PERSONAL, FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL.
2. APLICAR NORMAS DE HIGIENE PERSONAL EN SU AMBIENTE ORGANIZACIONAL Y SU ENTORNO, SEGÚN NORMATIVIDAD
3. MANEJAR HÁBITOS DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
4. MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.
5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS E INSTALACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
6. PARTICIPAR EN PLANES DE ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO ARQUITECTÓNICA, ORNATO Y DE ACCESIBILIDAD DE ACUERDO CON POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE POSADAS.
7. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS E INSTALACIONES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

3. PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN EN LA CANTIDAD Y CON LA CALIDAD ESTIPULADAS. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje v4 Induccion.pdf 2 / 14 100%

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

ITIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas

Código del Programa de Formación: 664104

Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Establecimiento y manejo de posadas turisticas en las provincias de garcia rovira según la normatividad legal vigente

Fase del Proyecto (si aplica): Analisis

Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): AA1_Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral (FPI) de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

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

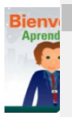
Resultados de Aprendizaje:

Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena

Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa

¡Bienvenido al SENA a esta importante Institución formadora, donde usted tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que lo harán una mejor **persona, ciudadano y trabajador**; le preparará y orientará para el mundo laboral y productivo, pero también para el mundo de la vida, donde sus conocimientos, habilidades y actitudes requieren seguir siendo fortalecidos y mejorados.



En esta guía de aprendizaje, se le invita a participar en las diferentes actividades, las cuales t propósito fundamental darle a conocer aspectos generales del SENA, de la Formación Profesio del programa de formación en el que usted se ha inscrito.

"Es en los momentos de decisión, cuando se forma tu destino"
Tony Robbins

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de las actividades:**



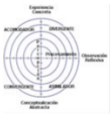
3.1.1. Conociendo nuestro equipo: Para iniciar nuestra inducción, estrategia "LA TELARAÑA" con el fin de hacer una presentación aprendiz debe mencionar su nombre, qué habilidad tiene y qué se esto con el fin de conocer con qué personas vamos a contar dura formación, identificar que todos somos iguales, manejo de

GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje v4 Induccion.pdf 4 / 14 100%

Subdirector (e) del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes *"Yadimyr Oswaldo García Reyes*
Coordinadora Académica "Erika Barrera Montañez"
Coordinadora de Formación "*Carolina Mesa*"

ıbiente requerido: Casa de Apoyo al Aprendiz
rategias o técnicas didácticas activas: socialización, participación activa, trabajo en equipo,
ıteriales de formación: lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft,
eo beam, portátil, sonido.
ıterial de apoyo: conocimientos previos, fotocopias con el himno.
ración de la actividad: 6 horas

ividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
scripción de las actividades:



3.2.1. Estilos de aprendizaje: el propósito de esta actividad es identificar el estilo y ritmo de aprendizaje de cada aprendiz; es de resaltar que todas las personas aprendemos de diversas maneras, por eso es importante que cada persona identifique su estilo y conozca su ritmo de aprendizaje para dar inicio a su proceso formativo.

Realice las siguientes acciones para el desarrollo de la actividad, de acuerdo a las orientaciones e instrucciones dadas por su instructor(a).

manera creativa, el instructor aplica un test de estilos de aprendizaje (formatos dentro del drive del tructor), el cual le ayudará a identificar el estilo de aprendizaje de cada aprendiz.
serve atentamente el vídeo de estilos de aprendizaje, el cual encuentra en la carpeta de material de oyo en el portafolio de evidencias y ponga en práctica los consejos allí dados de acuerdo a su estilo de endizaje identificado.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** test, cuestionario
- **Materiales de formación:** fotocopias, talento humano, lapicero, lápiz.
- **Material de apoyo:** programa de formación, formato test estilos de aprendizaje
- **Duración de la actividad:** 4 horas

3.3 Actividades de apropiación:

- **Descripción de las actividades:**



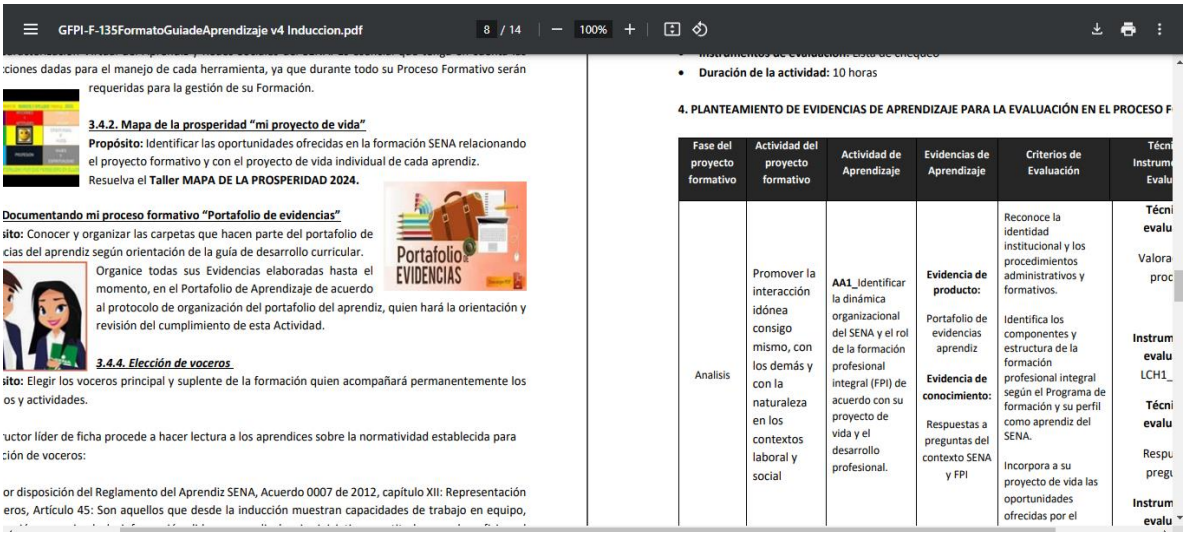
3.3.1. Conociendo el SENA: En este tercer momento de su Apr importante apropiarse del lenguaje, la comunicación y la term contexto formativo del SENA, para ello, a través de algunas conocerán más sobre nuestra Institución y su rol al ingresar a el

3.3.2. Carrera de observación SENA – CATA: Participe de la *"Carrera de Observación"*, realiz Organigrama del SENA-CATA, con el objetivo de conocer más sobre el Centro Agroempresarial y los Andes. Para ello se entrega una *"Matriz Carrera de Observación CATA"* que les facilitará s para el reconocimiento del Centro siguiendo las pistas, las cuales se desarrollaran en plenaria atendiendo la socialización del organigrama SENA-CATA 2024.



3.3.3. Conoce cómo se enseña y aprende en el SENA: En este momento, la invitación es a participar en la siguiente actividad diseñada para comprender el Modelo Pedagógico del SENA. Observe atentamente el videoclip que envía o instructor y participe la charla

VENGA LE CUENTO sobre la metodología que utiliza el SENA para impartir formación profesio


GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje v4 Induccion.pdf 8 / 14 100%

ciones dadas para el manejo de cada herramienta, ya que durante todo su Proceso Formativo serán requeridas para la gestión de su Formación.

3.4.2. Mapa de la prosperidad "mi proyecto de vida"

Propósito: Identificar las oportunidades ofrecidas en la formación SENA relacionando el proyecto formativo y con el proyecto de vida individual de cada aprendiz.

Resuelva el **Taller MAPA DE LA PROSPERIDAD 2024.**

Documentando mi proceso formativo "Portafolio de evidencias"

sito: Conocer y organizar las carpetas que hacen parte del portafolio de cias del aprendiz según orientación de la guía de desarrollo curricular.

Organice todas sus Evidencias elaboradas hasta el momento, en el Portafolio de Aprendizaje de acuerdo al protocolo de organización del portafolio del aprendiz, quien hará la orientación y revisión del cumplimiento de esta Actividad.

3.4.4. Elección de voceros

sito: Elegir los voceros principal y suplente de la formación quien acompañará permanentemente los os y actividades.

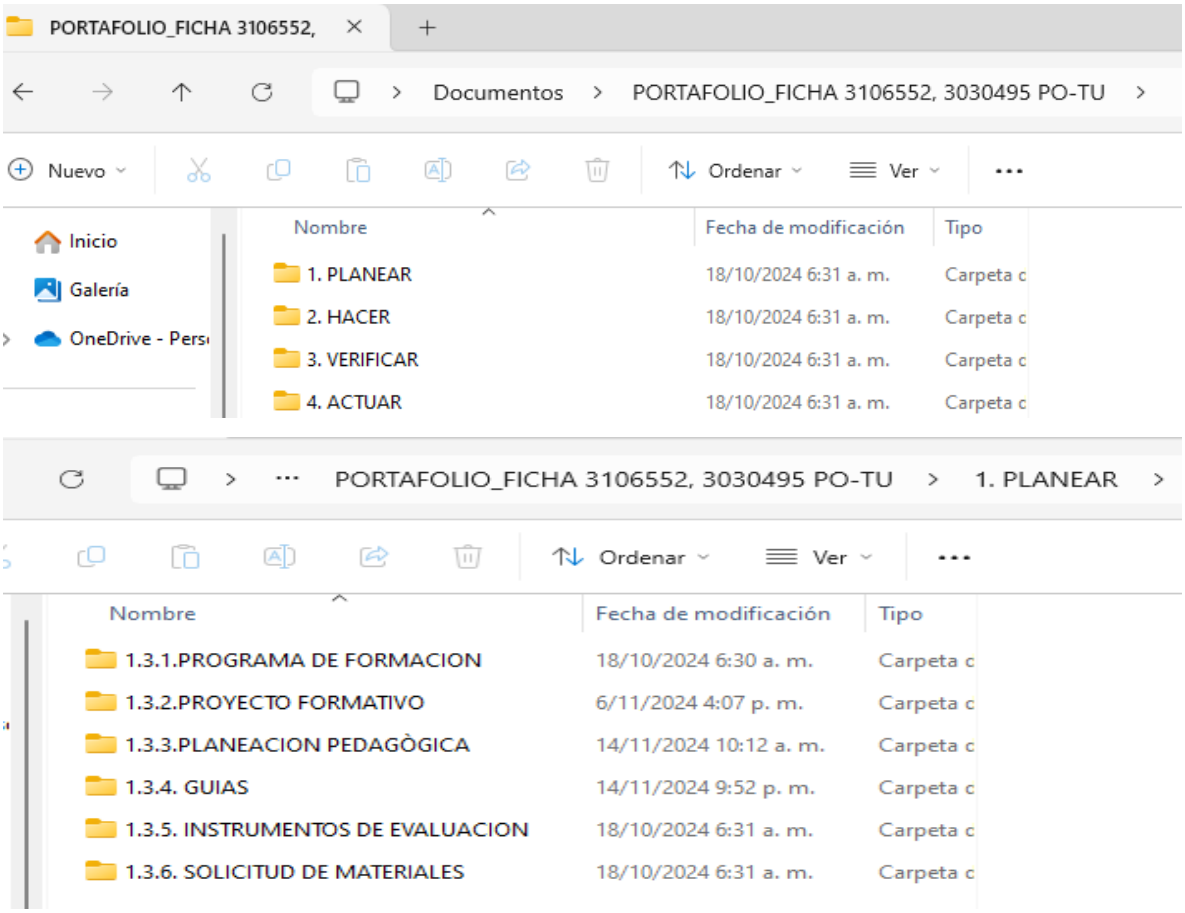
uctor líder de ficha procede a hacer lectura a los aprendices sobre la normatividad establecida para ción de voceros:

or disposición del Reglamento del Aprendiz SENA, Acuerdo 0007 de 2012, capítulo XII: Representación eros, Artículo 45: Son aquellos que desde la inducción muestran capacidades de trabajo en equipo,

- **Duración de la actividad:** 10 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO F

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técni Instrume Evalu
Analisis	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**AA1**_Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral (FPI) de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	**Evidencia de producto:** Portafolio de evidencias aprendiz **Evidencia de conocimiento:** Respuestas a preguntas del contexto SENA y FPI	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el Programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el	**Técni evalu** Valora proc **Instrum evalu** LCH1_ **Técni evalu** Respu pregu **Instrum evalu**



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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



Lo invito a desarrollar cada una de las actividades propuestas para identificar la



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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de las actividades:**

❖ **El juego del tiempo**

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



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

¿Sabes qué importancia tiene el turista para el sector?

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

❖ **Estudio de casos**



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

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

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

2 de 6 1426 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado **Accesibilidad: es necesario investigar** Concentración

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Descripción de las actividades:

❖ **El árbol frondoso**



Se hace necesario para el desarrollo de la actividad planteada conocer e interpretar su pre saberes acerca de la competencia, lo invito a estar activo y participar de la actividad dirigida por su instructor.

El instructor le suministrará pedirá a cada participante construir un arbol frondoso cuyo objetivo es el de estructurar claramente lo que es en el presente el turismo y la hotelería y demas factores positivos en escnario ideal partiendo del presente.

En el se hara una comparacion entre las partes de este y lo que es para usted turismo y hoteleria de la siguiente manera



- RAICES que es lo que mas me gusta
- TRONCO con que cuento en mi entorno
- RAMAS que se acerca del tema
- HOJAS como describo a mis amigos
- FRUTOS en que me gustaria desempeñarme (asociarlo al tema propuesto)

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, árbol frondoso
- **Duración de la actividad:** 2 horas

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento:



El turismo, contribuye al diálogo intercultural, ya que al viajar, no solo se adquieren conocimientos sobre la cultura de un destino concreto, sino que también se incorpora una nueva forma de pensar y una nueva sensibilidad, con respecto a los problemas, las preocupaciones y los retos del mundo exterior.

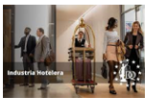
La siguiente actividad requiere de toda su atención pues lo llevara al inicio en su origen y evolución del turismo. Reconocer la conceptualización básica del turismo, desde su historia, clasificación, sistema e impactos.



❖ **Mapa mental**

Organícese en grupos autónomos de 2 aprendices de estudio SENA, y con base al siguiente video "origen y evolución del turismo" con toda su creatividad realice un mapa mental, el cual debe ser sustentado a todos sus compañeros e instructor.

El Gobierno ha creado leyes marco que regulan y ordenan la actividad turística. En ellas se pueden reconocer cada uno de los actores que participan o intervienen en la actividad turística, así como su actividad, funciones y competencias y pueden recibir el nombre de Ley de Turismo, Ley de Ordenación del Turismo o Ley General de Turismo.



La industria hotelera tiene una especial misión, ya que no debe permitirse desconocer el ritmo de la sociedad, los avances, las tendencias, por el contrario, debe ser un referente para el resto de los sectores económicos, así como para los bienes y servicios

El aumento de la demanda turística registrado en el contexto nacional y regional, propicia una gran oferta de empleo, lo que implica necesariamente la preparación de los recursos humanos profesionalmente para la búsqueda de la competitividad empresarial, de manera transversal en las diferentes expresiones sectoriales del servicio turístico.

ASPECTOS HISTÓRICOS DE LA HOTELERÍA EN COLOMBIA con base al documento suministrado por su instructora lo invito a realizar lectura y hacer aporte con una conclusión en mesa redonda

"TURISMO: EL PROPÓSITO QUE NOS UNE" "presentación de su instructor"

- **Entendamos el turismo:** con base a la presentación de su instructor lo invito a resolver el taller " Quien soy yo, y qué puedo aportar. Para ser socializado con sus compañeros.
- **Interactuando con mi entorno :** lo invito a consultar el material de apoyo Clasificacion de la hotelería suministrado por el instructor y realizar el taller sobre Clasificación Hotelera

- **Material de apoyo:** pagina de FONTUR
- **Duración de la actividad:** 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



Conociendo mi entorno: Mediante Salida pedagógica organizada por su instructor daremos comienzo a la visita de los establecimientos hoteleros de nuestro municipio; y de esta manera con la información recolectada Organizaremos el **Informes de caracterización de las posadas turísticas.**

Salida al medio ambiente

Llego el momento de practicar lo aprendido por medio de una salida organizada por su instructor realizaremos paquete turístico teniendo en cuenta las pautas de un buen guía y técnicas de recreación. Las cuáles serán valoradas individualmente.

- **Ambiente requerido:** Biblioteca municipal
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** socialización, participación activa, trabajo en equipo,
- **Materiales de formación:** lana, cartulina de colores, marcadores, cinta, talento humano, papel Kraft, video beam, portátil, sonido.
- **Material de apoyo:** conocimientos previos, fotocopias
- **Duración de la actividad:** 8 horas

- **Material de apoyo:** plataformas tecnológicas, portafolio de evidencias,
- **Duración de la actividad:** 10 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	AP1. Caracterizar las posadas turísticas existentes en el sector objeto de estudio según normativa	AA1 Caracterizar las posadas turísticas existentes en el sector objeto de estudio	**Evidencia de producto:** Informe caracterización posadas Turísticas del municipio	Identifica el catálogo de servicios requeridos por los clientes según políticas de la organización	**Técnica evidencia de producto:** Informe caracterización posadas Turísticas del municipio **Técnica de Evaluación:** Instrumento: Lista de chequeo. LCH2_P1_AP1_AA1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sandra Yoleth Caicedo Ortiz**	**Instructora**	**Titulada**	**Julio 2024**

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz
Para: Christian Camilo Perdomo Cardenas
Mar 05/11/2024 11:00

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 03/11/2034 11:00

FORMATO_PLANEACION_INS...
41 KB

Chistian envio corrección en las fechas del mes de noviembre

Quedo atenta.

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz
Para: Christian Camilo Perdomo Cardenas
CC: Erika Barrera Montañez
Lun 18/11/2024 9:49

Pública

Buenos días Chistian, Reenvío programación de instructores mes de Noviembre que fue enviada desde el 5 de noviembre y al fecha no se evidencia la actividad en Sofia Plus.

Formato ACTA CIERRE ETAPA LECTIVA FICHA 3030495.pdf 1 / 10 80%

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación finalización etapa Lectiva de la ejecución de la acción de formación ficha 3030495 del programa de formación Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas.			
CIUDAD Y FECHA: Concepción 07 de octubre de 2024		**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca Municipal		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación 2. Estrategias de retención y acciones de mejora 3. Revisión del avance del proceso formativo 4. Evaluación de la pertinencia del programa de Formación 5. Evaluación del diseño curricular 6. Acciones de mejora según resultados.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la Evaluación finalización etapa lectiva de la ejecución de la acción de formación ficha 3030495 del programa de formación Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas para formular planes de mejora			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Saludo y Bienvenida: Se realiza saludo del equipo ejecutor de instructores y se presenta el objetivo y la agenda a desarrollar en la reunión. **Verificación de asistencia a la reunión:** Se confirma la asistencia y participación de las instructoras que ejecutaron cada una de las competencias, María Liyelcy vega y la instructora técnica asignada Sandra Yoleth Caicedo Ortiz, líder de ficha 3030495. Edilma Rojas Instructora asignada a etapa productiva Desarrollo de la Agenda 1. **Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación:** Se realiza verificación de asistencia de aprendices al desarrollo de la formación hasta el momento:			

Número de aprendices matriculados	Número de aprendices activos en SOFIA PLUS	Número de aprendices que finalizaron la etapa lectiva	Número de aprendices cancelados en SOFIA PLUS	Número de aprendices con novedades (retiro/deserción) en SOFIA PLUS
15	15	8	4	3 retiro voluntario

LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL	CC - 1007731615	No puede tomar la formación por motivos laborales y cambio de residencia.
SILEYDY NIÑO MENDEZ	CC - 1098150205	No puede tomar la formación por motivos laborales, de transporte y desplazamiento
PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA	CC - 1098151604	No puede tomar la formación por motivos laborales
CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ	CC - 28076245	No puede tomar la formación por motivos laborales
HERMELINA JAIMES VEGA	CC - 1098150219	No puede tomar la formación por motivos de salud y desplazamiento en la ciudad de Bucaramanga
MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646	No puede asistir a la formación por motivo de cambio de residencia

2. **Estrategias de retención y acciones de mejora:** En la ejecución de la formación se han desarrollado las siguientes actividades, con el fin de generar espacios de comunicación, motivación y fortalecimiento que permitan la retención de los aprendices:
La asistencia del grupo desde el inicio no fue la esperada, como se evidencia se matricularon aprendices sin tener claridad en la disponibilidad del tiempo y los requerimientos con la responsabilidad de la formación.
Los aprendices PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA, CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ, HERMELINA JAIMES VEGA, MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA no asistieron a formación desde el inicio del programa (el día 01 de julio) le escribí al WhatsApp del grupo e individual se envió mensaje con los compañeros de la formación, se realizó llamadas individuales con la respuesta de por motivos familiares y laborales no podían asistir.

Estrategias	Evidencias
Realización de llamadas telefónicas y/o mensajes por WhatsApp con el fin de conocer la situación de los aprendices que presentan inasistencia a la formación y lograr acciones que puedan favorecer sus situaciones y/o motivos.	
Envío de correo electrónico motivando la participación y/o asistencia a la formación y recordando los canales de comunicación.	

Formato ACTA CIERRE ETAPA LECTIVA FICHA 3030495.pdf 3 / 10 80%

3. Revisión del avance del proceso formativo

3.1. Horas ejecutadas de la formación: en la plataforma SOFIA PLUS, se evidencia el reporte de horas de cada una de las competencias del programa, orientadas por los instructores, para lo cual se descarga el reporte horas ficha y se hace el análisis de las horas reportadas con las horas ejecutadas en la última columna como se presenta a continuación.

Reporte de Instructores por Ficha

Código Ficha	3030495	Fecha Inicio Ficha	02/07/2024
Nombre Programa	MANEJO DE POSADAS TURÍSTICAS	Fecha Fin Ficha	02/01/2025
Centro	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES		
Municipio	SALAMINA		
Total de horas programadas	480.0		
Total de horas ejecutadas	476.0		
Total de horas pendientes	4.0		

Nombre instructor	Apellidos instructor	Estado instructor	Competencias	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas	Horas Ejecutadas	horas pendientes por ejecutar
MARIA LIYELCY	VEGA FLOREZ	Activo	ORGANIZAR LA PRODUCCION	26/09/2024	26/10/2024	60.0	60	0
SANDRA YOLETH	CAICEDO ORTIZ	Activo	MANTENER LAS HABITACIONES	26/09/2024	28/09/2024	100.0	100	0
SANDRA YOLETH	CAICEDO ORTIZ	Activo	ATENDER USUARIOS DE ACUE	15/07/2024	17/08/2024	128.0	120	8
SANDRA YOLETH	CAICEDO ORTIZ	Activo	ORGANIZAR LA PRODUCCION	02/09/2024	13/09/2024	80.0	80	0
SANDRA YOLETH	CAICEDO ORTIZ	Activo	APOYAR LOS SERVICIOS DE E	23/07/2024	29/08/2024	92.0	88	4
SANDRA YOLETH	CAICEDO ORTIZ	Activo	PROMOVER LA INTERACCION	08/07/2024	12/07/2024	40.0	40	0

3.2. Reporte de Juicios Evaluativos Competencias y resultados desarrollados: En cuanto a la revisión de la formación, se verifica en SOFIA PLUS el reporte al desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje de formación hasta el momento, donde se evidencia que todas las competencias fueron evaluadas en SOFIA PLUS teniendo en cuenta cada uno de sus resultados de aprendizaje.

Evaluación de la pertinencia del programa de Formación:

El programa Auxiliar en Manejo de Posadas Turísticas se creó para brindar al sector productivo de Turismo, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en la tecnología al cliente.

El país cuenta con potencial en Turismo y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.

El SENA ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos

requerido en el sector productivo.

4. Acciones de mejora según resultados de la evaluación:

4.1. En cuanto a los **casos de inasistencia de aprendices** se propone las siguientes acciones de mejora:

- Facilitar y orientar procedimiento de reporte de novedades
- Realizar seguimiento del mismo procedimiento
- Solicitar formalmente mediante correo electrónico, apoyo de las instancias a quienes corresponde realizar la cancelación de aprendices que no asisten a formación y de quienes han solicitado el retiro de la formación, esto con el fin de depurar listas de aprendices realmente activos en la formación.

4.2. En cuanto a los **ajustes de horas desarrolladas del programa** se propone:

En este punto las horas programas con las ejecutadas se realizaron de forma pertinente y correcta. Teniendo en cuenta que algunos resultados se habían orientado en otra competencia

Nombre Instructor	Estado Instructor	Competencia	Horas programadas en Sofia plus	Horas programa
Maria Liyelcy Vega	Activo	Organizar la producción en la cantidad y con la calidad estipuladas. (equivale a la norma NTS USNA 005 del min comercio, industria y turismo	60	60
Sandra Yoleth Caicedo Ortiz	ACTIVO	Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma NTS 002 del min comercio, industria y turismo)	120	120
		Mantener las habitaciones de acuerdo a estándares establecidos	120	120
		Organizar la producción en la cantidad y con la calidad estipuladas. (equivale a la norma NTS USNA 005 del min comercio, industria y turismo	60	60

Formato ACTA CIERRE ETAPA LECTIVA FICHA 3030495.pdf 7 / 10 80%

	Usuarios según políticas de la organización. Realizar demostraciones culturales de la región de acuerdo con las expectativas del usuario.	
Mantener las habitaciones de acuerdo a estándares establecidos	Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de Las actividades según políticas de la organización Alistar los materiales, suministros, equipos y utensilios requeridos para el desarrollo de Las actividades según políticas de la organización Realizar decoraciones a las habitaciones utilizando elementos típicos de la región. Revisar el estado de las habitaciones según los protocolos de la organización. Reportar las necesidades de mantenimiento, objetos olvidados y faltantes según Procedimientos establecidos por la organización.	SI
Organizar la producción en la cantidad y con la calidad Estipuladas. (equivale a la norma NTS USNA 005 del min comercio, Industria y turismo)	Realizar mise en place de acuerdo con la programación establecida por el establecimiento Y la receta estándar. Aplicar normas de conservación y manipulación de los alimentos durante la preparación y Montaje según protocolos y normatividad vigente. Preparar alimentos teniendo en cuenta la receta estándar y la solicitud del cliente. Elaborar preparaciones gastronómicas típicas utilizando productos autóctonos de la	SI

GOR-F-084 V02

Se presenta juicios evaluativos y relación de aprendices activos en la formación y listos para inicio de etapa productiva.

N°	NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	RESULTADO EVALUACION DE ETAPA LECTIVA
1	Juan de Dios Martínez	A
2	Gladis Julia Martínez	A
3	EnyYohanna Jaimes Jaimes	A
4	Mónica Marcela Mejía Montañez	A
5	María del Rosario Burgos Rico	A
6	Héctor Reyes Pinto	A
7	María Elena Carvajal Alarcón	A
8	Martha Cecilia López Carvajal	A

4.5. En cuento a ajuste del Diseño curricular se propone:

El diseño curricular se propone contemplar en tiempo y horas de la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. resultados transversales a un tiempo de horas según el diseño curricular.

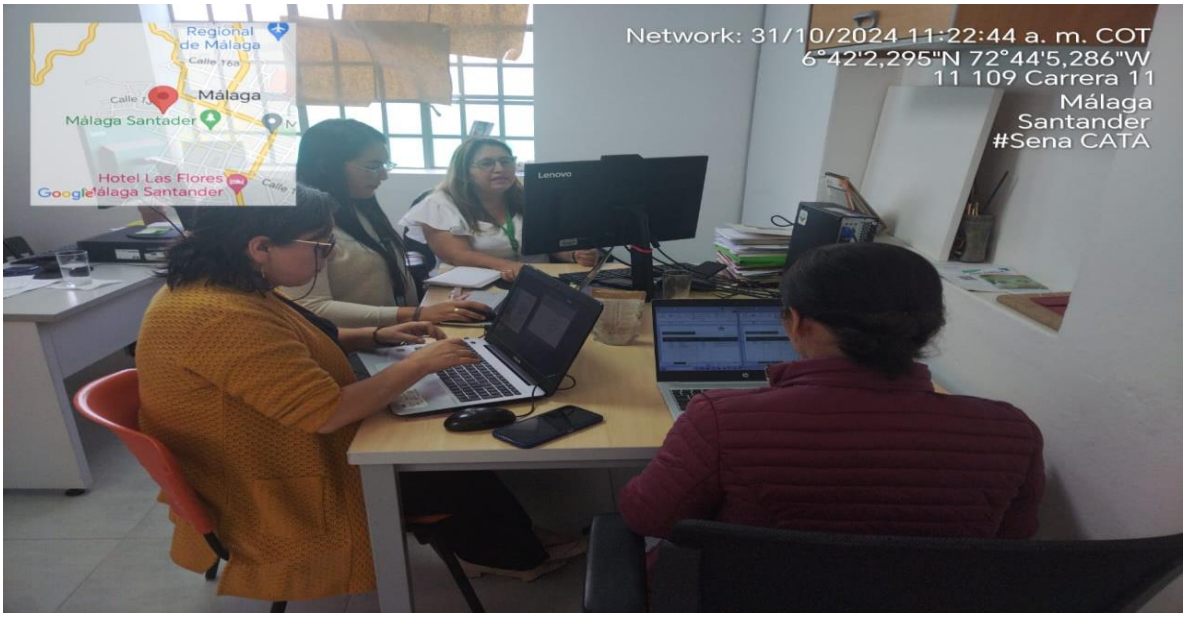
CONCLUSIONES

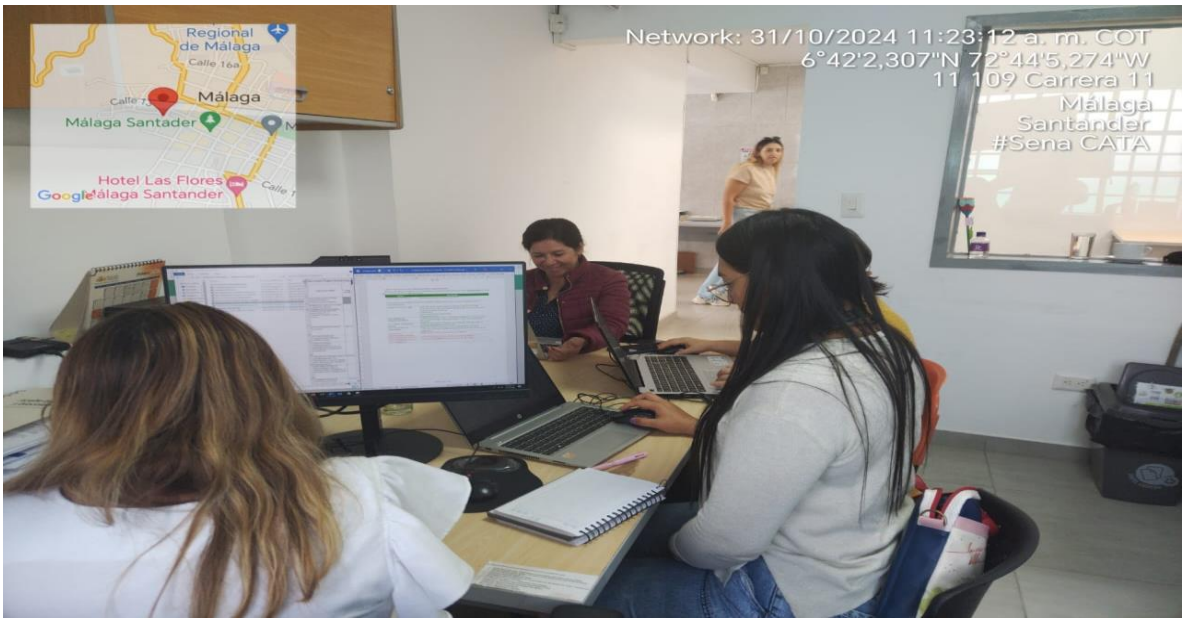
1. Teniendo en cuenta la verificación de asistencia, se puede decir que el índice de deserción 30%
2. De acuerdo con el reporte de horas ejecutadas en la formación, se evidencia que la ejecución de horas de cada una de las competencias SI X NO ___ se encuentra en cumplimiento basados con el programa, proyecto y planeación pedagógica de la ficha 3030495 por lo tanto, SI ___, NO X se encuentran novedades en la ejecución de horas de las competencias; lo cual SI ___, NO X se requirió solicitar ajustes.
3. Según las competencias y resultados evaluados, se puede decir que se encuentra al día la evaluación de las competencias de acuerdo con la planeación pedagógica del proyecto formativo, y que se evidencian según formato anexo de "Reporte de Juicios de Evaluación SOFIA PLUS"; es decir que se presenta cumplimiento en los registros de juicios evaluativos de las competencias y RA desarrollados hasta el cierre de la etapa lectiva, por tanto, no se requiere generar acciones de mejora al respecto.
4. Los aprendices en ESTADO FORMACION, se encuentran al día con los juicios evaluativos, según formato anexo de "Reporte de Juicios de Evaluación SOFIAPLUS" y corroborados por los mismos aprendices en el sistema. Excepto los aprendices, PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA, CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ, HERMELINA JAIMES VEGA, MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA no asistieron a formación desde el

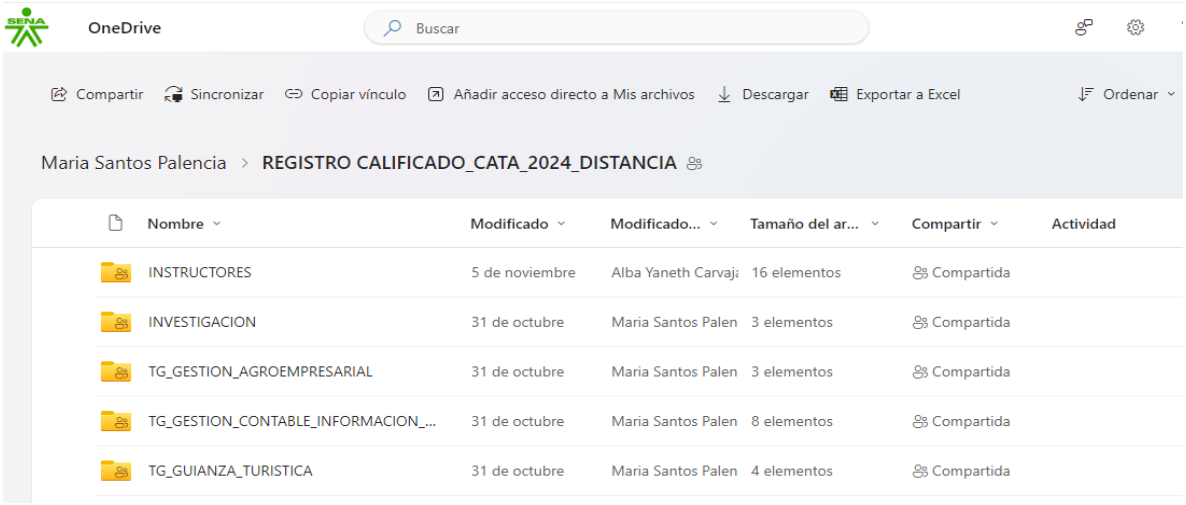
GOR-F-084V02

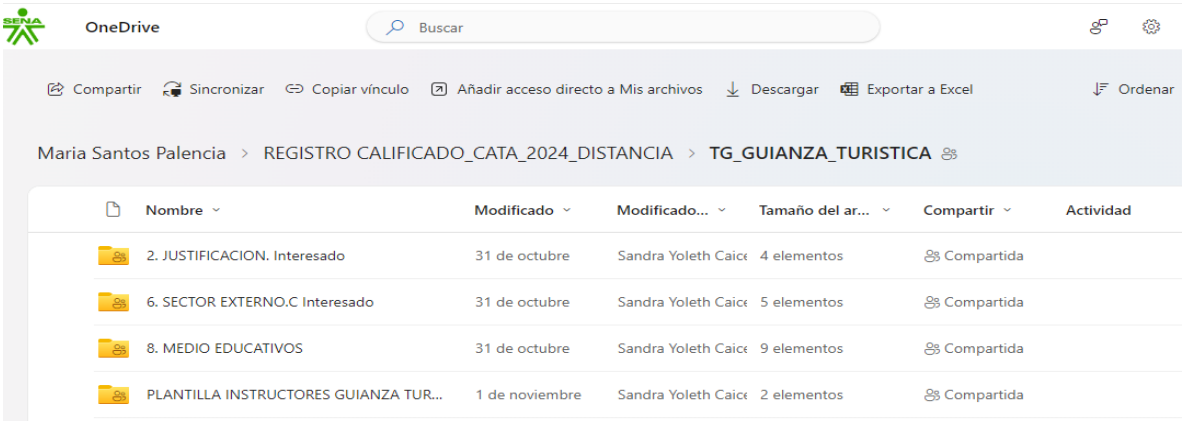
MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ	Aprendiz	SI		Monica Marcela Montañez
MARIA LIYELCY VEGA	Instructora	SI		
EDILMA ROJAS	Instructora	SI		
SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ	Instructora	SI		

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


Regional de Málaga
Calle 16a
Málaga
Málaga Santander
Hotel Las Flores
Google Málaga Santander
Network: 31/10/2024 11:22:44 a. m. COT
6°42'2,295"N 72°44'5,286"W
11 109 Carrera 11
Málaga
Santander
#Sena CATA
Lenovo


Regional de Málaga
Calle 16a
Málaga
Málaga Santander
Hotel Las Flores
Google Málaga Santander
Network: 31/10/2024 11:23:12 a. m. COT
6°42'2,307"N 72°44'5,274"W
11 109 Carrera 11
Málaga
Santander
#Sena CATA


OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Maria Santos Palencia > REGISTRO CALIFICADO_CATA_2024_DISTANCIA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
INSTRUCTORES 5 de noviembre Alba Yaneth Carvaja 16 elementos Compartida
INVESTIGACION 31 de octubre Maria Santos Palen 3 elementos Compartida
TG_GESTION_AGROEMPRESARIAL 31 de octubre Maria Santos Palen 3 elementos Compartida
TG_GESTION_CONTABLE_INFORMACION_... 31 de octubre Maria Santos Palen 8 elementos Compartida
TG_GUIANZA_TURISTICA 31 de octubre Maria Santos Palen 4 elementos Compartida


OneDrive
Buscar
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Ordenar
Maria Santos Palencia > REGISTRO CALIFICADO_CATA_2024_DISTANCIA > TG_GUIANZA_TURISTICA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
2. JUSTIFICACION. Interesado 31 de octubre Sandra Yoleth Caice 4 elementos Compartida
6. SECTOR EXTERNO.C Interesado 31 de octubre Sandra Yoleth Caice 5 elementos Compartida
8. MEDIO EDUCATIVOS 31 de octubre Sandra Yoleth Caice 9 elementos Compartida
PLANTILLA INSTRUCTORES GUIANZA TUR... 1 de noviembre Sandra Yoleth Caice 2 elementos Compartida


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
25/10/2024 20:26


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
28/10/2024 20:42


"RUTA DEL ALMA"
29/10/2024 20:48


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
30/10/2024 20:37


Plant a tree,
Save a
Species!
Small
actions big
impacts
REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
30/10/2024 21:25


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
06/11/2024 20:35


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
06/11/2024 21:31


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
06/11/2024 21:53


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
07/11/2024 21:47


"FRUTOS DE MI TIERRA"
REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
07/11/2024 21:47


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
07/11/2024 22:05


Jacky
Jackelinne
REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
12/11/2024 20:33

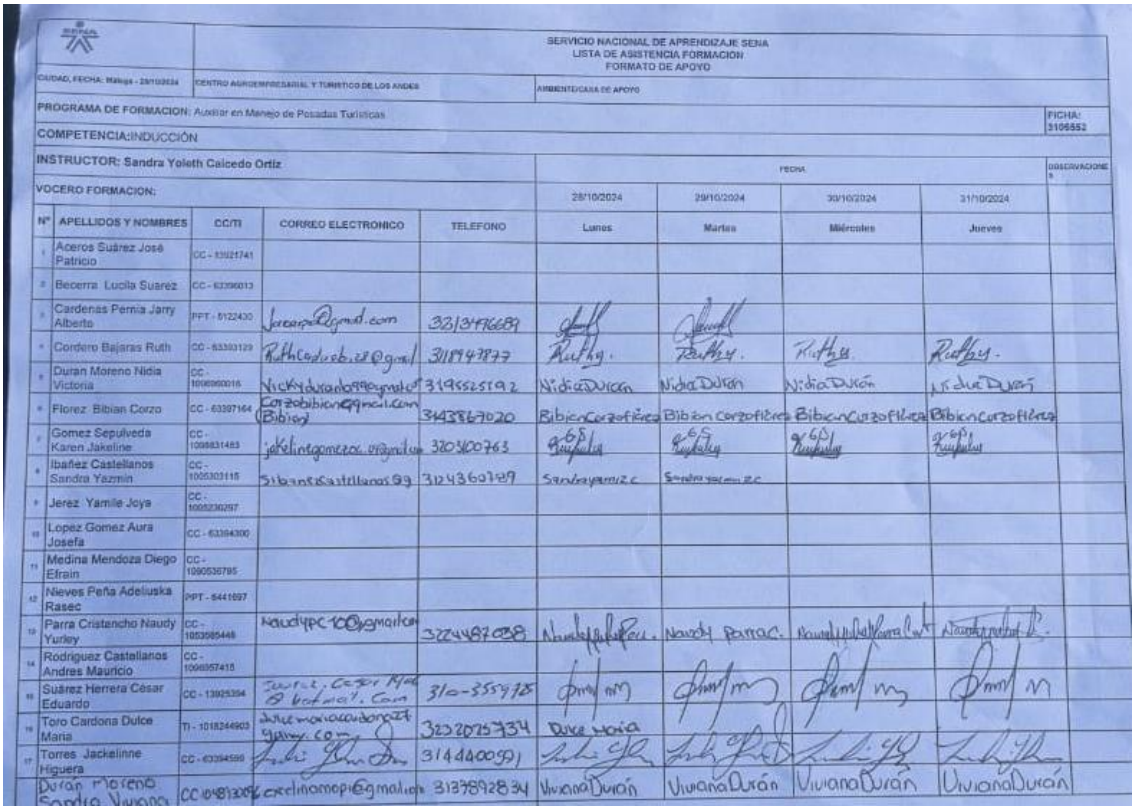

REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
12/11/2024 20:49


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
12/11/2024 21:04


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
13/11/2024 20:15


"RUTA DEL ALMA"
REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
13/11/2024 20:52


REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA
14/11/2024 21:43



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

CIUDAD, FECHA: Malaga - 28/10/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/CASA DE APOYO

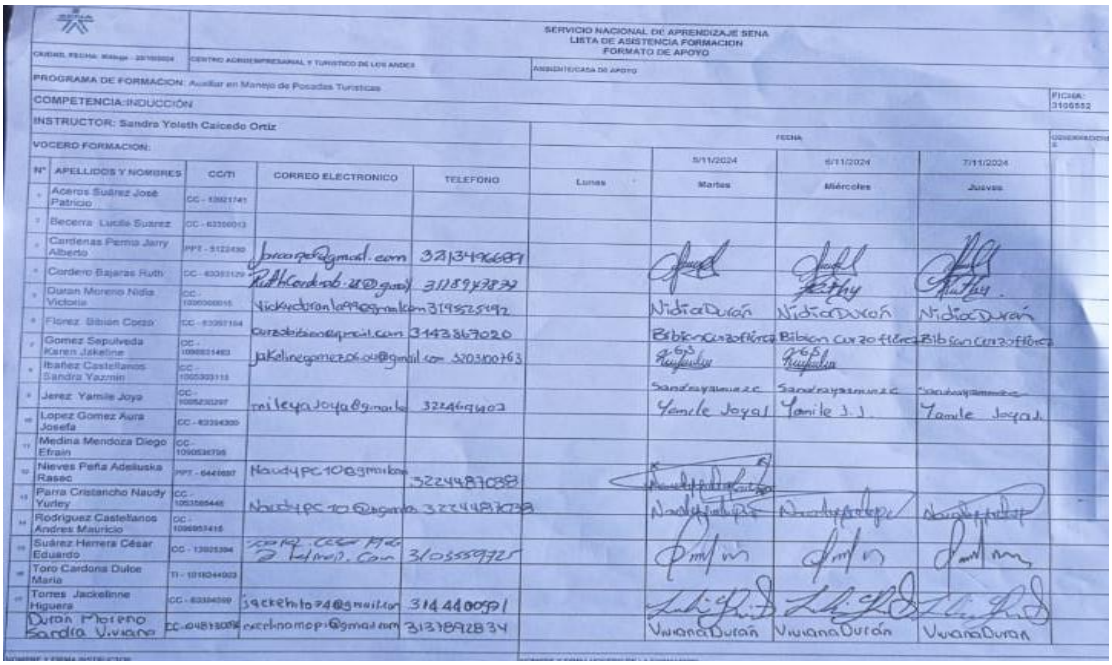
PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turisticas — FICHA: 3106552

COMPETENCIA:INDUCCIÓN

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Calcedo Ortiz

VOCERO FORMACION:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 28/10/2024 Lunes	29/10/2024 Martes	30/10/2024 Miércoles	31/10/2024 Jueves	OBSERVACIONES
1	Aceros Suárez José Patricio	CC - 93021741							
2	Becerra Lucila Suarez	CC - 63396013							
3	Cardenas Pernia Jarry Alberto	PPT - 5122430	Jarcarpe@gmail.com	3213496689					
4	Cordero Bajaras Ruth	CC - 63393129	Ruthcordob.28@gmail	3118947877	Ruthy.	Ruthy.	Ruthy.	Ruthy.	
5	Duran Moreno Nidia Victoria	CC - 1006900016	Vickyduran1099@gmail.co	3195525192	Nidia Durán	Nidia Durán	Nidia Durán	Nidia Durán	
6	Florez Bibian Corzo	CC - 63397164	Corzobibian@gmail.com (Bibian)	3143867020	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	
7	Gomez Sepulveda Karen Jakeline	CC - 1006831483	jakelinegomez.06.ou@gmail.co	3203600763					
8	Ibañez Castellanos Sandra Yazmin	CC - 1005303115	Sibantacastellanos99	3124360789	Sandra yazmin z c	Sandra yazmin z c			
9	Jerez Yamile Joya	CC - 1005230297							
10	Lopez Gomez Aura Josefa	CC - 63394300							
11	Medina Mendoza Diego Efrain	CC - 1090536795							
12	Nieves Peña Adeliuska Rasec	PPT - 6441697							
13	Parra Cristancho Naudy Yurley	CC - 1053585448	Naudypc10@gmail.co	3224487088	Naudy Parra.	Naudy Parra.	Naudy Parra.	Naudy Parra.	
14	Rodriguez Castellanos Andres Mauricio	CC - 1096957415							
15	Suárez Herrera César Eduardo	CC - 13925394	Suarez.Cesar.Mad @ hotmail.com	310-3559725					
16	Toro Cardona Dulce Maria	TI - 1018244903	dulcemariacardonaz@ yahoo.com	3232075734	Dulce Maria				
17	Torres Jackelinne Higuera	CC - 63394599		3144400991					
	Duran Moreno Sandra Viviana	CC 1048130	carolinamopi@gmail.co	3137892834	Viviana Durán	Viviana Durán	Viviana Durán	Viviana Durán	



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

CIUDAD, FECHA: Malaga - 28/10/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/CASA DE APOYO

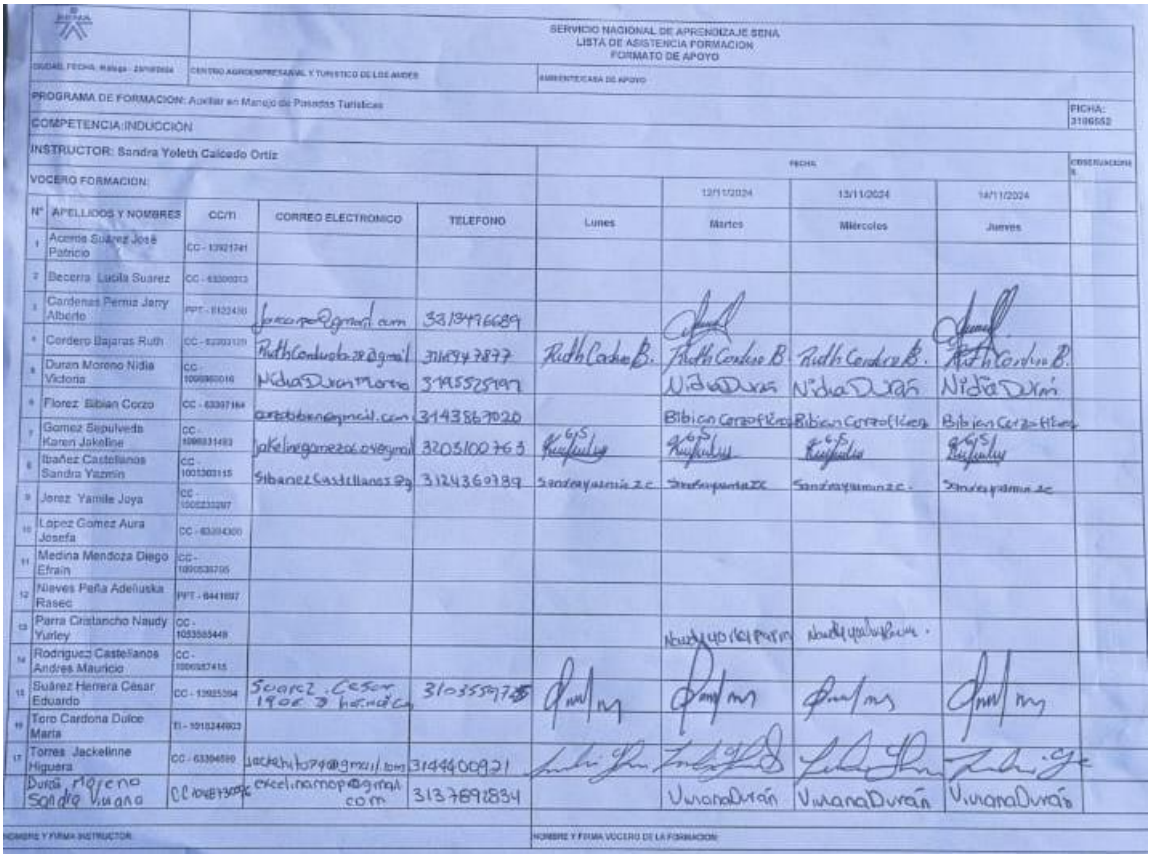
PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Posadas Turisticas — FICHA: 3106552

COMPETENCIA:INDUCCIÓN

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Calcedo Ortiz

VOCERO FORMACION:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 5/11/2024 Lunes	6/11/2024 Martes	7/11/2024 Miércoles	Jueves	OBSERVACIONES
1	Aceros Suárez José Patricio	CC - 93021741							
2	Becerra Lucila Suarez	CC - 63396013							
3	Cardenas Pernia Jarry Alberto	PPT - 5122430	Jarcarpe@gmail.com	3213496689					
4	Cordero Bajaras Ruth	CC - 63393129	Ruthcordob.28@gmail	3118947877					
5	Duran Moreno Nidia Victoria	CC - 1006900016	Vickyduran1099@gmail.com	3195525192	Nidia Durán	Nidia Durán	Nidia Durán	Nidia Durán	
6	Florez Bibian Corzo	CC - 63397164	Corzobibian@gmail.com	3143867020	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	Bibian Corzo Florez	
7	Gomez Sepulveda Karen Jakeline	CC - 1006831483	jakelinegomez.06.ou@gmail.com	3203600763					
8	Ibañez Castellanos Sandra Yazmin	CC - 1005303115			Sandra yazmin z c	Sandra yazmin z c			
9	Jerez Yamile Joya	CC - 1005230297	neileyaJoya@gmail.c	3224694402	Yamile Joya	Yamile J. J.	Yamile Joya		
10	Lopez Gomez Aura Josefa	CC - 63394300							
11	Medina Mendoza Diego Efrain	CC - 1090536795							
12	Nieves Peña Adeliuska Rasec	PPT - 6441697	Naudypc10@gmail.co	3224487088					
13	Parra Cristancho Naudy Yurley	CC - 1053585448	Naudypc10@gmail.co	3224487088	Naudy Parra.	Naudy Parra.	Naudy Parra.	Naudy Parra.	
14	Rodriguez Castellanos Andres Mauricio	CC - 1096957415							
15	Suárez Herrera César Eduardo	CC - 13925394	Suarez.Cesar.Mad @ hotmail.com	3103559725					
16	Toro Cardona Dulce Maria	TI - 1018244903							
17	Torres Jackelinne Higuera	CC - 63394599	Jackelinto74@gmail.co	3144400991					
	Duran Moreno Sandra Viviana	CC 1048130	carolinamopi@gmail.com	3137892834	Viviana Durán	Viviana Durán	Viviana Durán	Viviana Durán	



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

CIUDAD, FECHA: Malaga - 23/10/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/CASA DE APOYO

PROGRAMA DE FORMACION: Auxiliar en Manejo de Paisajes Turísticos | FICHA: 3186552

COMPETENCIA: INDUCCION

INSTRUCTOR: Sandra Yoleth Calcedo Ortiz

VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA Lunes	12/11/2024 Martes	13/11/2024 Miércoles	14/11/2024 Jueves	OBSERVACIONES
1	Acosta Suárez José Patricio	CC - 13921741							
2	Becerra Lucila Suarez	CC - 63300013							
3	Cardenas Perniz Jany Alberto	PPT - 8122430		3213496689					
4	Cordero Bajaras Ruth	CC - 52003120	RuthCorduba22@gmail	3114947877	Ruth Cordoba B.	Ruth Cordoba B.	Ruth Cordoba B.	Ruth Cordoba B.	
5	Duran Moreno Nidia Victoria	CC - 1095960016	NidiaDuranMoreno	3195525197		NidiaDurán	NidiaDurán	NidiaDurán	
6	Florez Sibian Cerzo	CC - 63307164				Sibian Cerzo Flórez	Sibian Cerzo Flórez	Sibian Cerzo Flórez	
7	Gomez Sepulveda Karen Jakeline	CC - 1098831493	cerzosibian@gmail.com	3143867020					
8	Ibañez Castellanos Sandra Yazmin	CC - 1003303115	jakelinegomez0.04@gmail	3205100763					
9	Jorez Yamile Joya	CC - 1005233287	Sibanez Castellanos 2g	3124369189					
10	Lopez Gomez Aura Josefa	CC - 63314300							
11	Medina Mendoza Diego Efrain	CC - 1090539705							
12	Nieves Peña Adeliuska Rasec	PPT - 8441697							
13	Parra Cristancho Naudy Yurley	CC - 1093585449							
14	Rodriguez Castellanos Andres Mauricio	CC - 1090587415							
15	Suárez Herrera César Eduardo	CC - 13925394	Suarez.Cesar1906@hotmail.com	3103557725					
16	Toro Cardona Dulce María	TI - 1010244823							
17	Torres Jackelinne Higuera	CC - 63394599	jackelin1079@gmail.com	3144400921					
	Durán Moreno Sandra Viviana	CC 1098783936	excel.narnop@gmail.com	3137691834		ViviDurán	ViviDurán	ViviDurán	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION