PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, mayo 29 del 2020

Señora
KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR CONTRATO No.1344332
Instructor grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2020

Referencia: No 1344332 del año 2020

Aurora Milena Parada Ortega, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.748.146 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 treinta millones trescientos veintiun mil doscientos pesos m/cte (30.321.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b)Siete (07) pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno
.

Plazo: Ocho meses (08) sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el área de Hotelería y Turismo del Centro Agroturístico Regional Santander

CLÁUSULA A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA.

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias

1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Ficha**. 2070094 **Programa**: Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje**: Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos y plan de acción **Competencia:** Coordinar Actividades de acuerdo con las estratégias de Gestión y Proceso Administrativo. **Fechas:** 05-07-12-14-19-21-26 MAY-2020 **Horas**: 35 horas. **Ficha**. 2070094 **Programa**: Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje**: Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos **Competencia:** Coordinar Actividades de acuerdo con las estratégias de Gestión y Proceso Administrativo. **Fechas:** 28-MAY-2020 **Horas**: 5 horas. **Ficha**: 2065271 **Programa:** Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje**: Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos plan de acción **Competencia**: Coordinar Actividades de acuerdo con las estratégias de Gestión y Proceso Administrativo. **Fechas**: 04-11-18 MAY- 2020 **Horas**: 30 horas.	Reporte en Sofia Plus, actividades de alistamiento y formación. Portafolio del Instuctor Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13AYWLuQuseQGkzzDWHHxyGYmteSGHT0C https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RAc3lGfLm6VS2blqnnOlbBq_CRaQTF9u https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EMywHnu5igHutvNsre9o9GlD5t0BwD-l

		Ficha: 1852604 **Programa**: Técnico en Operación de Eventos. **Actividad de Aprendizaje**: Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y la politica de organizacion **Competencia**: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado. **Fechas:** 06-08-13-15-20-22-27-29. MAY-2020 **Horas**: 40 horas. **Total horas**: 110 horas. **<u>Desarrollo Curricular</u>** Trabajo desde y en casa en alistamiento: **Ficha**: 2070094 – 2065271 material de apoyo, planes concertados, talleres, portafolio del aprendiz. Los días 4-5-6-7-8 MAY-2020. **Horas**: 10 horas. **Total horas** de Formación y horas Desarrollo Curricular: **120 horas.**	
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Realizar Guías de aprendizaje de las fichas en formación. Ficha: 2070094. Guía de aprendizaje Rae 03 Ficha: 2065271. Guía de aprendizaje Rae 03 Ficha: 1852604. Guía de aprendizaje Rae 07.	Se encuentra en el portafolio del Instructor en sus respectivas Fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1Bms3o3Ip_4sScEk6-2gKHslqq3NTamKg https://drive.google.com/drive/folders/11IFyvUWaEmikyBylajLhKCyOoKYjFROR

			https://drive.google.com/drive/folders/14WegjqpNXkYlqbkeBnr1gAXPiKaAqjz4
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Actividades talleres a los aprendices de las fichas 2065271 (los días 04 –11-18 mayo 2020). Ficha. 2070094 (los días 05-07-12-14 mayo 2020). Ficha. 1852604 (los días 06-08-13-15 mayo 2020)	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_o0_pLbolWzCGK2mK4QeVhn_pc9yMT4h https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Mo4Lhz_yj0irJ5zlxbjPJlcVJSmsBDbW https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qUKknbn1HMTP6la8VHgVnVZsWfjKKtv0 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13VdZX_Wxpm7D2flCJ6md9META4BZP0Wl https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dwfSo6EK1OxCbM6N2ePB8JEjnDKvSSm2 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RaBPXluBgXBTy7xAMDaewPo21Ufuqdk8 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_0qGoNw8yNrKfZ-Z2qK2PnoSulrLNyUw https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TcJUQgvfk4-fvETPbNuqlyotf0v3PkA4 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lwcTme2gzfilNib8GMF-ghv6jVbk2yeV

			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12VlgBxC0-4lJEkh4c0kbmwdpvG_QXlt- https://drive.google.com/drive/u/0/folders/153QN2SRDkAvTh1CxQ99LkqBMY_SGcU5O
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar los instrumentos de evaluación en el Resultado de Aprendizaje visto a cada ficha para identificar los conocimientos adquiridos.	https://drive.google.com/drive/folders/19o1zlj05JZijAaVNLWl274jqC5Kb9VSY https://drive.google.com/drive/folders/1wjYw5l6qgllKbMaPQEYAZlRZT6y1YlYF https://drive.google.com/drive/folders/1iT---FVuY0MhNT4y6apHTXmOY3x47W7j
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Matriculada en el curso de Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena.	Reposan en el drive pantallazos de la matrícula de los cursos matriculados en el sistema Sena Sofia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3lKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGslF
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Realización de evidencias diarias de todo lo ejecutado durante el transcurso del mes. Desarrollo Curricular y Formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1Di7z454EClhpIBA6yuu8ZWBrp8ZUChCU

No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Edt manejo plataforma Territorium.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3IKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGsIF
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No se ejecutó este mes	No Aplica

No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Formación en Inducción Sena a los aprendices nuevos de las Fichas: 2070094 - 2065271 (Himnos – símbolos – Identificación del escudo Sena, deberes del aprendiz – derechos – prohibiciones – Importancia de la Formación Profesional Integral, Identificación de los estilos de aprendizaje de cada aprendiz.	Material Enviado por la Pedagoga para formación: https://drive.google.com/drive/folders/1D5TxfWlreBPgembvqPf9G7RwNYZN_tnq
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a	Evaluar cada ficha con el resultado de aprendizaje visto por los aprendices.	Evidencia en Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3lKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGslF

	quienes imparte formación profesional.		
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se les indica a los aprendices el Resultado de Aprendizaje evaluado y el Resultado de Aprendizaje siguiente	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3IKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGsIF
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se realiza el reporte a sofia Plus del mes de los eventos de la ficha: 2070094 – 2065271 – 1852604. Igualmente del Desarrollo Curricular con las actividades pedagógicas que se trabajaron durante el mes.	Los eventos subidos del mes de las fichas mencionadas y del Diseño Curricular; reposan dentro de la página Sena Sofia Plus.
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
17	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 cargo.	No se ejecutó este mes	No Aplica

No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Colocar en práctica lo aprendido en cuanto a herramientas tecnológicas, utlizando el programa Screencast para impartir formación de manera didáctica a los aprendices; igualmente con la herramienta Genially para realizar diapositivas interactivas con las fichas 2070094 – 2065271	https://screencast-o-matic.com/content/#/video https://app.genial.ly/editor/5ec2c92224b5f50d9a5779b3
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se ejecuto este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando	Realizar la dinámica a los aprendices nuevos de las fichas: 2070094 – 2065271; identificación de su estilo de aprendizaje.	El resultado se encuentra en el portafolio del instructor en su respectiva ficha. https://drive.google.com/drive/folders/1KXvx26zBf1jl_KZY-Clj9zh11aMi7OtY

	cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		https://drive.google.com/drive/folders/1MJ161zNyc-r7nwFxSeJZCFg7Nj3jvX_h
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asocian los aprendices de las fichas: 2070094 – 2065271 – 1852604; en los eventos subidos al sistema de Sofía Plus con su resultado de aprendizaje correspondiente; igualmente se evalúa uno a uno por cada resultado de aprendizaje.	Se encuentra en el Sistema Sofía Plus con el número de cada ficha.
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	No se ejecutó este mes	No Aplica

	o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Este mes asistí por video conferencia a las diferentes reuniones convocadas por mis jefes directo y supervisor.	Reunión con la supervisora programada para aclarar temas con respecto a eventos, al 3% de pensión y a los aportes no voluntarios por la contingencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3lKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGslF
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realización del informe mensual con las diferentes acciones realizadas; dando cumplimiento a las obligaciones contraídas en el objeto del contrato.	El presente informe presentado con sus respectivas evidencias en cada obligación.
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la	No se ejecutó este mes	No Aplica

	consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.		
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
27	Portar el carnét Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	Se porta el carnet para formación; en las reuniones citadas por la Entidad Sena y demás eventos citados por la entidad.	Reposa en el drive la foto del carnet. https://drive.google.com/drive/folders/1eW-sgTHblPDDmLbXxlvWeQcIluSXxDGr
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Portafolio del instructor con 14 carpetas por cada ficha compartido por la pedagoga y gestionado por nosotros.	En el drive se lleva el portafolio del instructor las 14 carpetas por cada ficha. https://drive.google.com/drive/folders/13AYWLuQuseQGkzzDWHHxyGYmteSGHT0C https://drive.google.com/drive/folders/1RAc3lGfLm6VS2blqnnOlbBq_CRaQTF9u https://drive.google.com/drive/folders/1EMywHnu5igHutvNsre9o9GlD5t0BwD-l
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según	Realizar formación virtual con los aprendices, enviando material de apoyo, actividades para realizar. Video conferencias con los aprendices, llamadas de voz, envío de actividades por medio del Whatsapp web retroalimentación por Whatsapp-videos, audios, diapositivas.	Se envían los diferentes links en video conferencia y llamadas por la aplicación meet, con los aprendices para retroalimentación de actividades realizadas virtualmente.

	los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_o0_pLboIWzCGK2mK4QeVhn_pc9yMT4h https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RaBPXIuBgXBTy7xAMDaewPo21Ufuqdk8 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12VIgBxC0-4IJEkh4c0kbmwdpvG_QXIt-
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Este mes no se ejecutó	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
31	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al	Realizar formación virtual con los aprendices, enviando material de apoyo, actividades para realizar. Video conferencias con los aprendices, llamadas de voz, envío de actividades por medio virtual, retroalimentación por Whatsapp.	Se envían links llamando a los aprendices por video conferencia para retroalimentación, se envían links de actividades realizadas virtualmente. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TcJUQgvfk4-fvETPbNuqlyotf0v3PkA4

	instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Mo4Lhz_yj0irJ5zlxbjPJIcVJSmsBDbW
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
33	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Firmé el acta de inicio para dar paso a Formación con la Entidad Sena con el número de contrato 1344332. Matrícula de las fichas 2070094 - 2065271. Formación a la Ficha 1852604 de 11 grado con el programa Técnico Operación de Eventos.	Se envían pantallazos de los ambientes creados para las fichas en el Sistema de Sena Sofia y matriculas de las mismas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/169Rh3lKH9Pd4qmllipY50ukeR58qGslF

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 8607334992, expedido por ASOPAGOS, correspondiente al periodo de abril del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

_____
AURORA MILENA PARADA ORTEGA
Contratista
C.C. No. 37.748.146

Recibí a satisfacción:

_____
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato 1344332 de 2020
Instructora grado 11

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

AURORA MILENA PARADA ORTEGA

CONTRATO No CO1. PCCNTR. 1344332

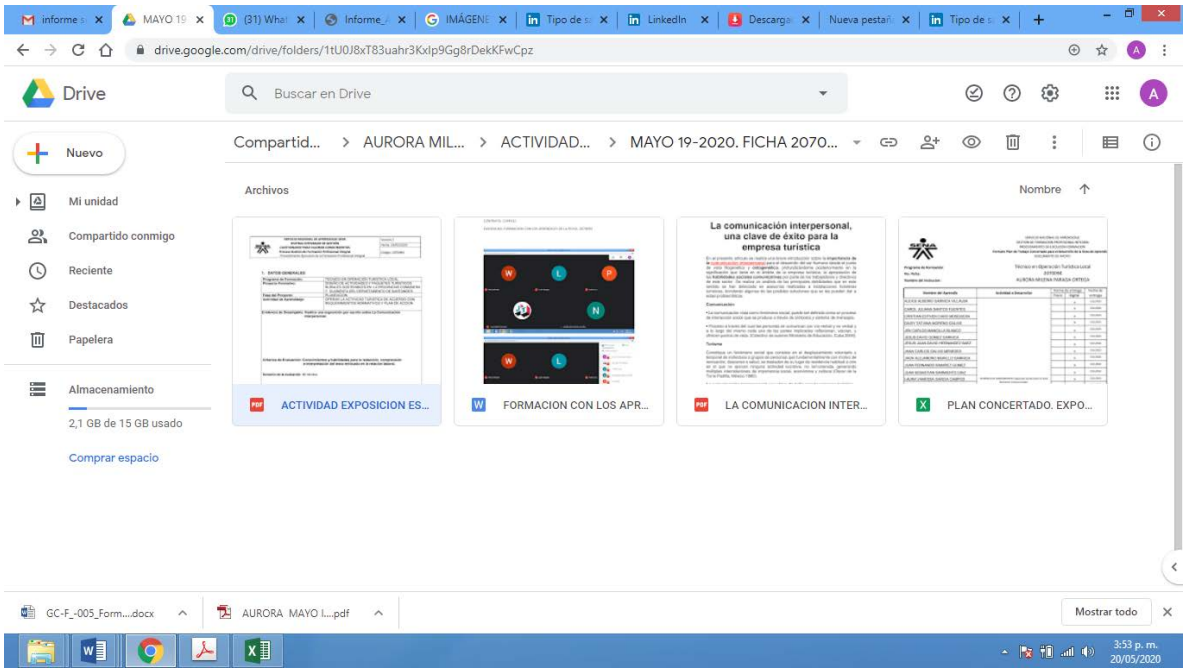
MES DE MAYO

Evidencias 1.

Realizar formación virtual con los aprendices de las diferentes fichas; utilizando medios como: aplicación Google meet para video- llamadas y llamadas, whatsapp web, screencast para videos con audio, diapositivas.

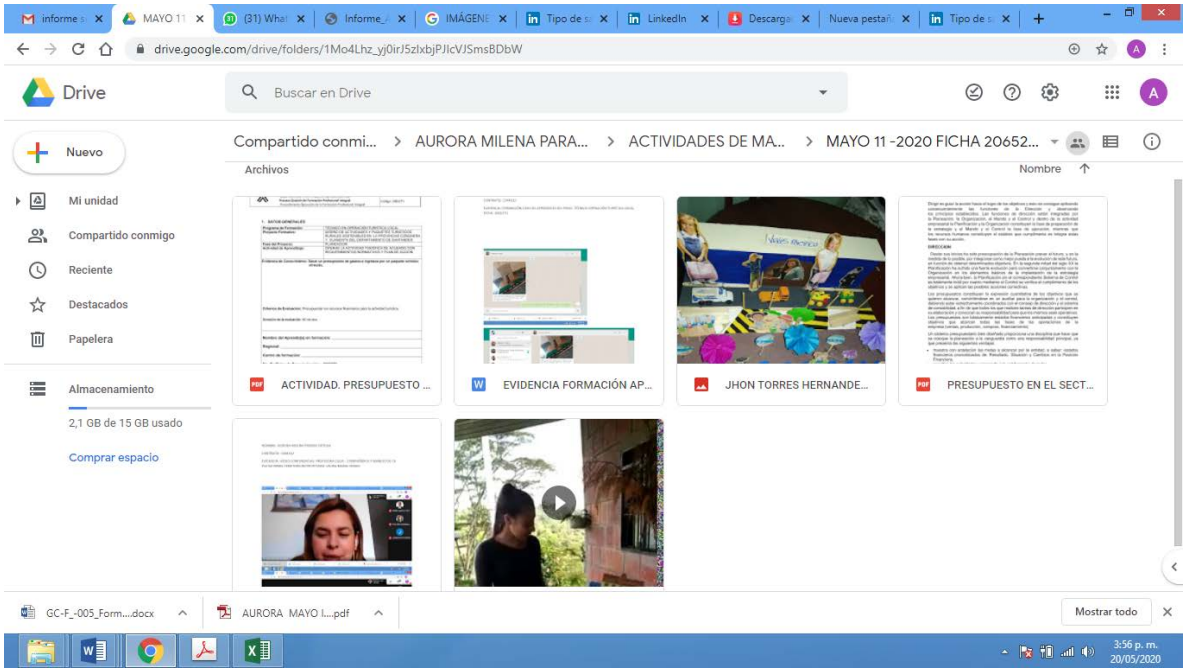
Ficha: 2070094

https://drive.google.com/drive/folders/1tU0J8xT83uahr3KxIp9Gg8rDekKFwCpz



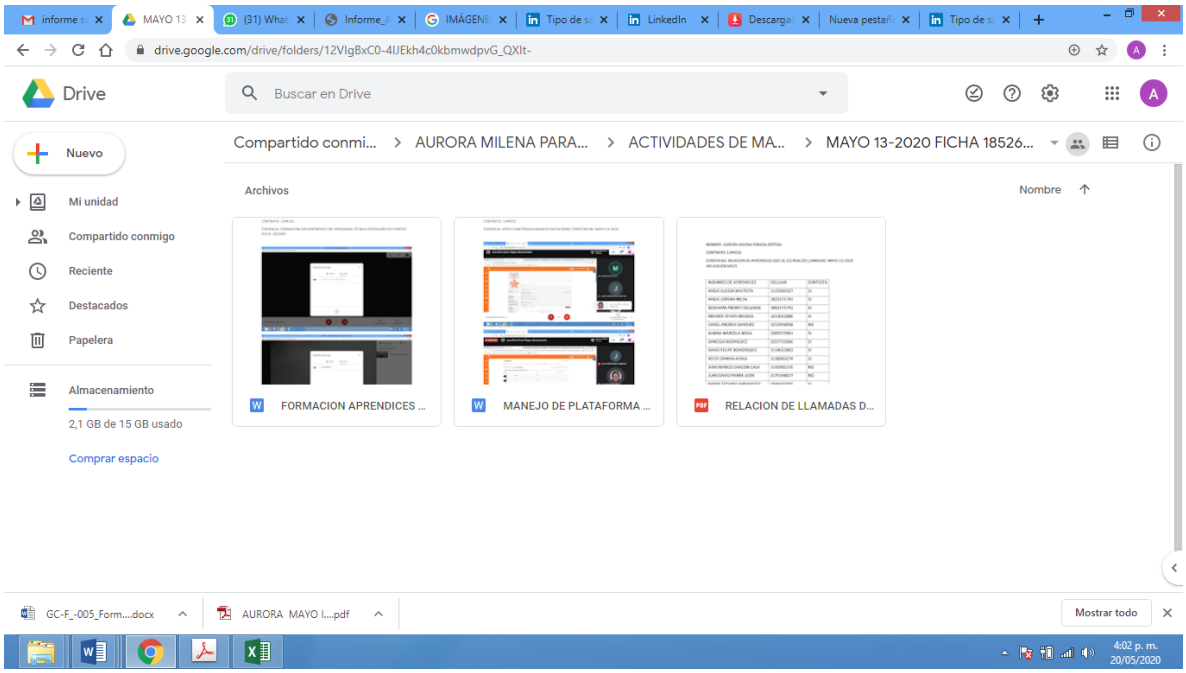
Ficha: 2065271

https://drive.google.com/drive/folders/1Mo4Lhz_yj0irJ5zIxbjPJIcVJSmsBDbW



Ficha: 1852604

https://drive.google.com/drive/folders/12VIgBxC0-4IJEkh4c0kbmwdpvG_QXIt-

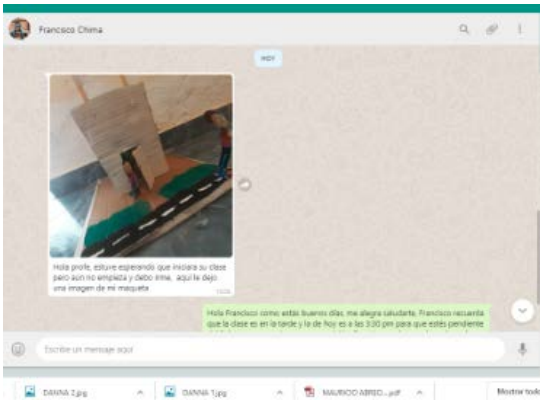


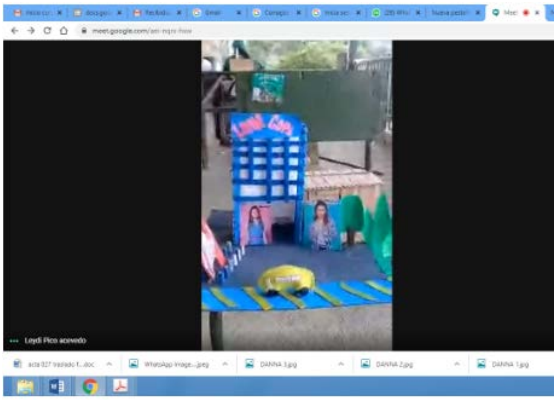
Evidencias 2.

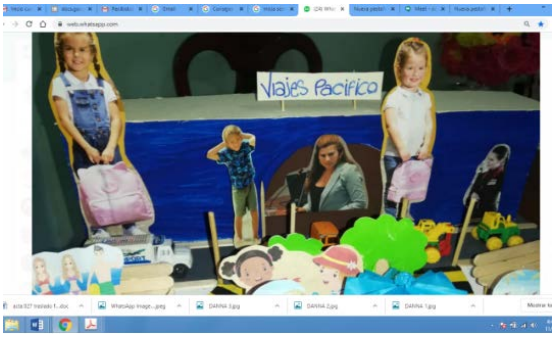
Revisar actividades enviadas por los aprendices de las fichas 2070094 – 2065271 – 1852604 para evaluar su formación virtual y retroalimentar los contenidos de las actividades de aprendizaje.

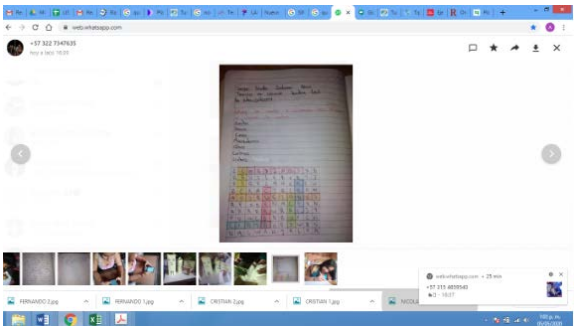
https://drive.google.com/drive/folders/1Mo4Lhz_yj0irJ5zIxbjPJIcVJSmsBDbW

https://drive.google.com/drive/folders/13VdZX_Wxpm7D2flCJ6md9META4BZP0Wl



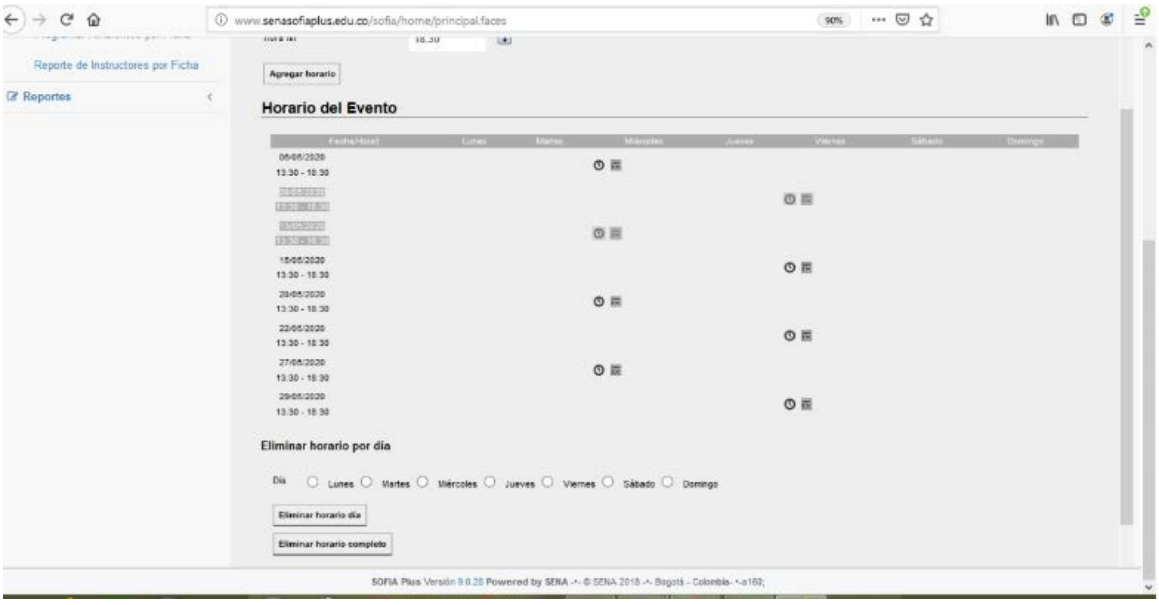


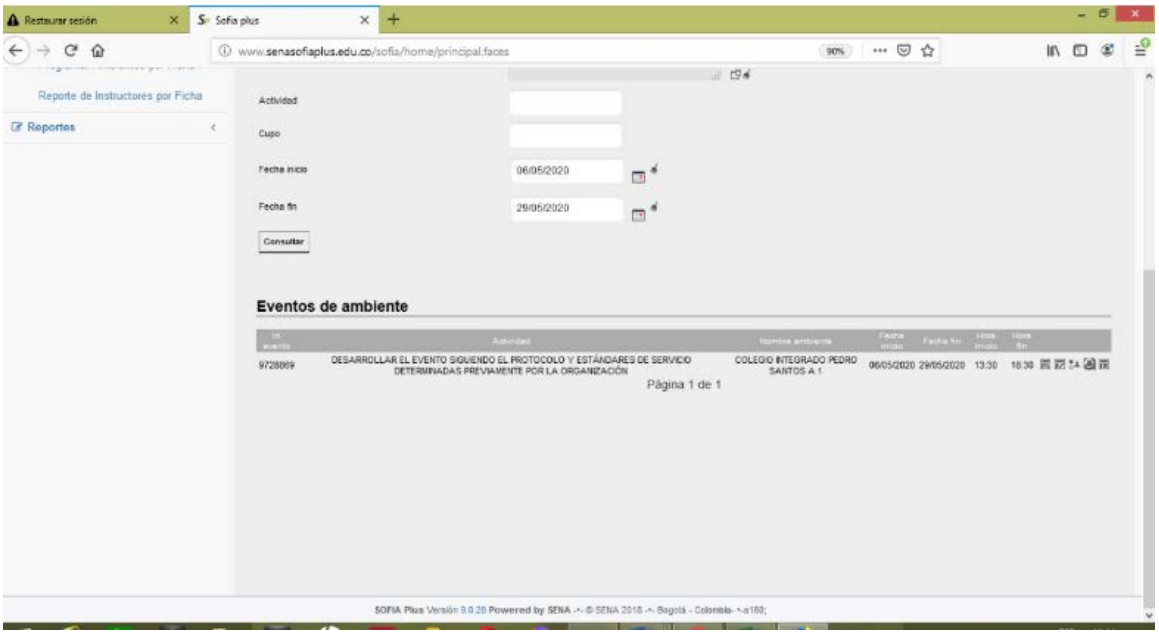




Evidencias 3.

Subir eventos del mes al Sistema Sena Sofía asociados al resultado de aprendizaje y la competencia de las fichas 2065271 – 2070094 -1852604.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AURORA MILENA PARADA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065271 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. OPERAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y PLAN DE ACCIÓN.

3. ASISTIR AL TURISTA EN LOS REQUERIMIENTOS DE VIAJE SEGÚN PROTOCOLOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2070094 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. OPERAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y PLAN DE ACCIÓN.

3. ASISTIR AL TURISTA EN LOS REQUERIMIENTOS DE VIAJE SEGÚN PROTOCOLOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852604 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	110,00

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
04/05/2020	08/05/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: AURORA MILENA PARADA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Aurora Milena Parada Ortega

C.C 37.748.146

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 16 de mayo 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76677708206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 21:34:32 horas del 15/05/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37748149**
Apellidos y Nombres: **MAX MOSCOTE CARMEN ALICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

X



La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 37748146 de del señor(a) AURORA MILENA PARADA ORTEGA consultado en la fecha y hora 15/05/2020 10:11:29 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 12492104

✔ Aceptar

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 145192969

WEB
21:38:18

Bogotá DC, 15 de mayo del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) AURORA MILENA PARADA ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37748146:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 20 de mayo de 2020, a las 18:06:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37748146
Código de Verificación	37748146200520180659

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB