.PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 04 de octubre de 2020

Señora
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato No.1344332
Instructor grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 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 PRIMERA. –Obligaciones de las partes: 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.	Impartir formación para las fichas 2070094 – 2065271 – 1852604 del programa Técnico en Operación Turística Local y Técnico en Operación de eventos. Realizar alistamiento en materiales de apoyo para la formación con las diferentes fichas. Revisión de actividades enviadas por aprendices.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JveqLYaS6WDRluJuK4ZTLI2trYrLV0JX
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.	Impartir formación en el programa hotelería y turismo **Ficha**. 2070094 **Programa**: Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje**: Distinguir los tipos de mercado. Reconocer los elementos del mercado. **Competencia:** Diseñar paquetes turísticos de acuerdo con componentes Técnicos y Estándares de Servicio. **Fechas:** Jueves **Horario:** 13:30 – 18:30 **Octubre**: 01 **Horas**: 05 horas. **Ficha**: 1852604 **Programa**: Técnico en Operación de Eventos. **Actividad de Aprendizaje**:	Actividad se encuentra en los siguientes enlaces: **2070094** Guías https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1alQe0IMq_Vct3GfiWIMq-sT3Nc9EZXNH Material https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13xvcKfkNSB4HYDGAZcGYfbZFyIJJ-Mj2 Sesiones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MyCiTtTmgwR6nmXtyvG_DHdnmojQC8Jx

		Identificar el tipo de evento y necesidades de la organización. **Competencia**: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado. **Fechas:** Viernes **Horario**: 13:30 – 18:30 **Octubre:** 02 **Horas**: 05 horas. **Total horas**: 10 horas. **<u>Etapa Práctica</u>** **Ficha** 2070094 **Programa**: Técnico Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje:** Seguimiento Etapa Práctica **Competencia**: Resultados de Aprendizaje etapa práctica. **Fechas**: Septiembre 01 **Hora Inicio:** 7:00 **hora Fin**: 12:00 Septiembre 03 **Hora Inicio:** 7:00 **hora Fin**: 11:00 **Horas: 09 horas** **Ficha** 2065271 **Programa**: Técnico Operación Turística Local. **Actividad de Aprendizaje:** Seguimiento Etapa Práctica **Competencia**: Resultados de Aprendizaje etapa práctica. **Fechas**: Septiembre 02 **Hora Inicio:** 7:00 **hora Fin**: 12:00 **Horas: 05 horas** **Total Etapa Práctica: 14 horas**	**1852604** Guía https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xmsW95nEI6XJAyqbNSnwoQX3VVKeypZn Material https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IvwXf6cbGd8q0glaoscNAlxmCGBuxPDP Sesiones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZCkblQQr40wYurZa1o8rLXeyqLp6F31s **Etapa Práctica** **1852604** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1B8Nl0tkvFWl1E86pNHKsFCifu8Un-Hae **2070094** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H7e2JuBHVftUcGgtt3U38frWfHnf5T-S **2065271** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WJ1xVOO3fX245glj9aLqRm_dQOL6KO_x

		Total Horas: de Formación + horas etapa práctica: **24 horas.**	
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 1852604 (el día 2 octubre 2020). Ficha. 2070094 (el dia 01 octubre 2020).	1852604 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IvwXf6cbGd8q0glaoscNAlxmCGBuxPDP 2070094 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13xvcKfkNSB4HYDGAZcGYfbZFyIJJ-Mj2
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 juicios evaluativos de cada ficha (1852604 – 2070094 – 2065271) evaluando los Resultados de aprendizaje vistos en cada competencia.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe
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.	No se ejecutó este mes.	No Aplica.
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/u/0/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.	Impartir formación a los aprendices de las diferentes fichas utlizando herramientas virtuales Google Meet para las video conferencia	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MyCiTtTmgwR6nmXtyvG_DHdnmojQC8Jx https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZCkblQQr40wYurZa1o8rLXeyqLp6F31s
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 quienes imparte formación profesional.	Evaluar cada ficha con el resultado de aprendizaje visto por los aprendices.	Evidencia en Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe
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 ha realizado la acción en cada Resultado de aprendizaje visto al grupo de whatsapp de cada ficha.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe

			https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe
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 de las etapas productivas que se trabajaron durante el mes.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe
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.	Realizar seguimiento de etapa práctica a las fichas 1852604 – 2070094 - 2065271 realizando actividades de Fase 2 del Anteproyecto productivo.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1B8Nl0tkvFWl1E86pNHKsFCifu8Un-Hae https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H7e2JuBHVftUcGgtt3U38frWfHnf5T-S https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WJ1xVOO3fX245glj9aLqRm_dQOL6KO_x
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	No se ejecuto este mes	No Aplica

	de formación profesional en su especialidad.		
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 cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	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-CIj9zh11aMi7OtY 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	Se asocian los aprendices de las fichas: 2070094 – 2065271 – 185260 –en los eventos subidos al sistema de Sofía Plus con su resultado de aprendizaje correspondiente; igualmente se	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe

	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.	evalúa uno a uno por cada resultado de aprendizaje.	
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 o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y	No se ejecutó este mes	No Aplica

	ejecución de los proyectos.		
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	No se ejecutó este mes	No Aplica
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 consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No se ejecutó este mes	No Aplica
No	**Obligaciones**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias**
27	Portar el carné 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.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe
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/1RAc3lGfLm6VS2blqnnOIbBq_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 los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	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 y grabaciones de los temas vistos	Se envían los diferentes links de la formación virtual con los aprendices de las diferentes fichas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Iu1FNiPsfDcna0R54jqoSpK_eig29epg https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UvybaLiwjPlgTsrBvnwFHQk-CBB9Styn
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 instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	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 y grabaciones de las sesiones por la herramienta tecnológica Screencast	Se envía link de la formación virtual de las diferentes fichas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Iv5SgoFn-mYWY6C6j1zpZW6b4EXWRb9q https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15aXlZuHeyBStzUsK3CIW-CXO3EHexnDb
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 – Complementarias. 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/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe

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 8609745804, expedido por ASOPAGOS, correspondiente al periodo de septiembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) 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

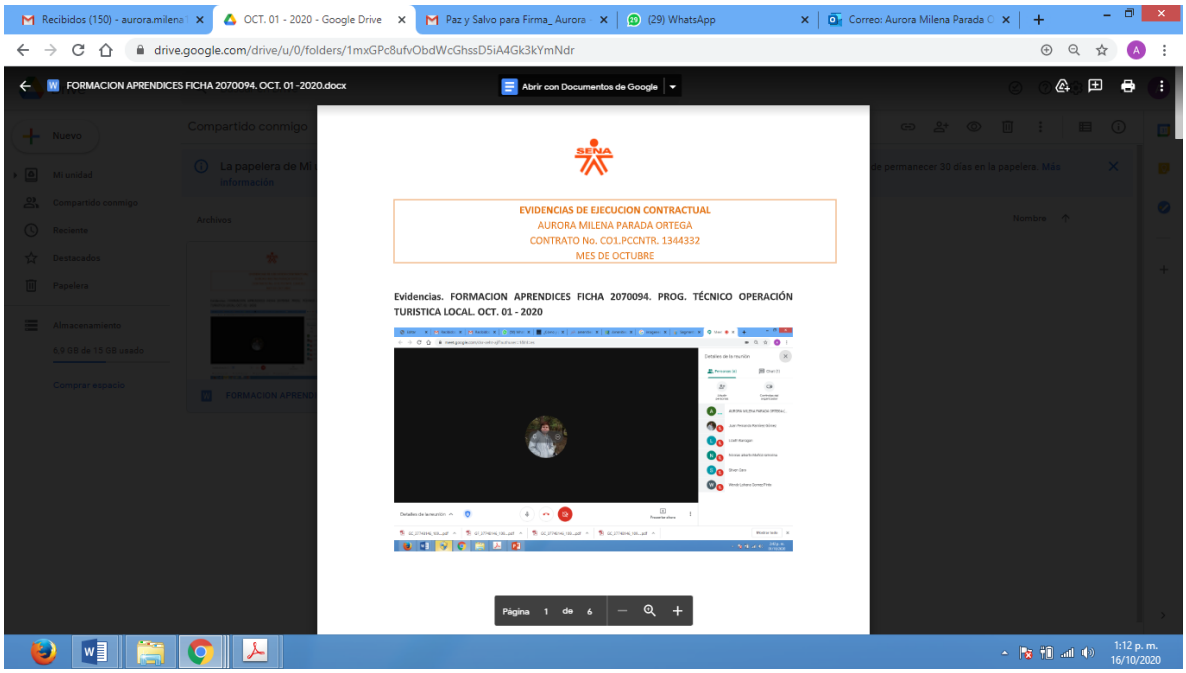
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
AURORA MILENA PARADA ORTEGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1344332
MES DE OCTUBRE

Evidencias 1.

Realizar formación virtual con los aprendices de las diferentes fichas; utilizando medios como: aplicación Google meet para sesión sincrónica, llamadas, whatsapp web, diapositivas.

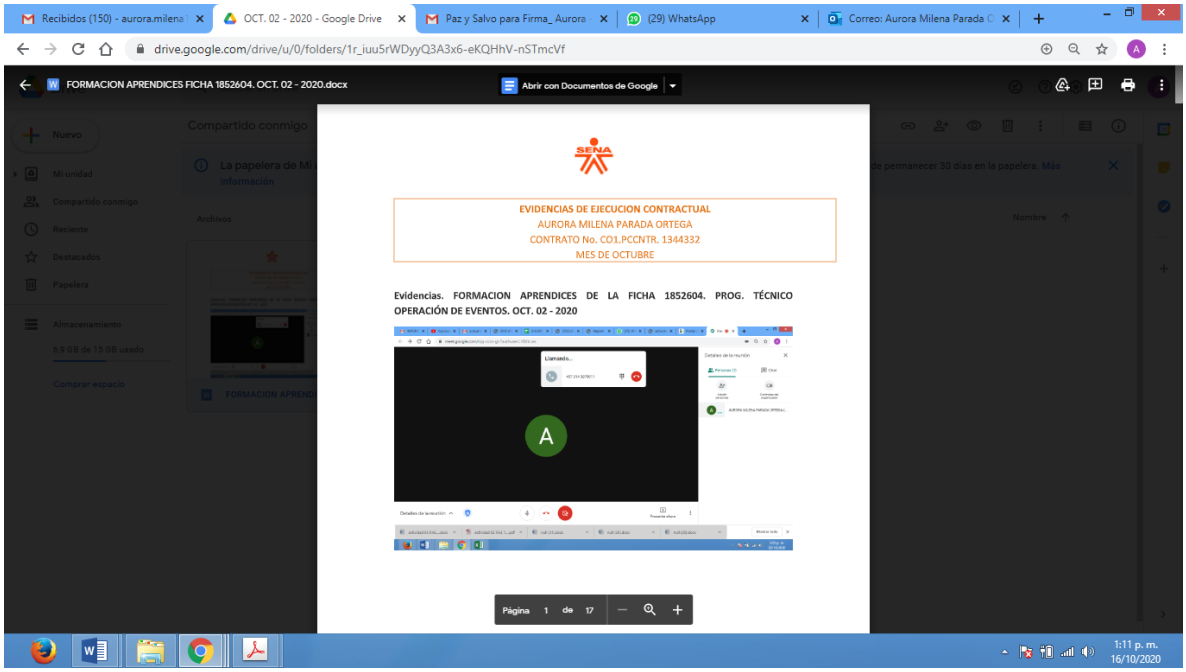
Ficha: 2070094

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mxGPc8ufvObdWcGhssD5iA4Gk3kYmNdr



Ficha: 1852604

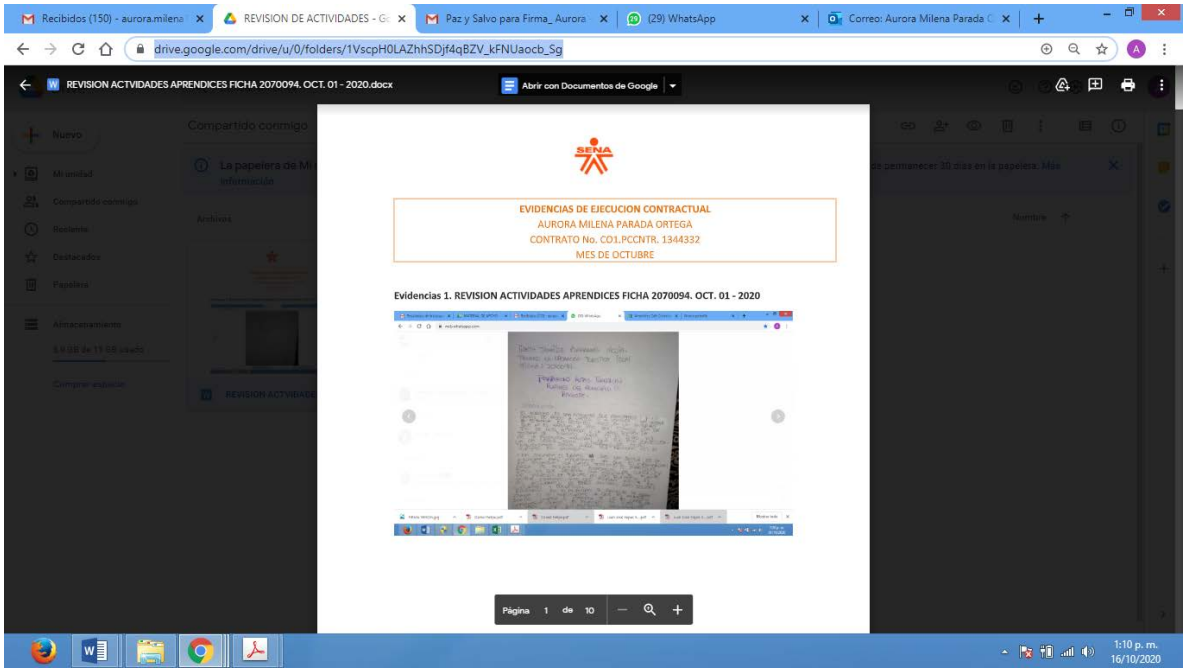
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1r_iuu5rWDyyQ3A3x6-eKQHhV-nSTmcVf



Evidencias 2.

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

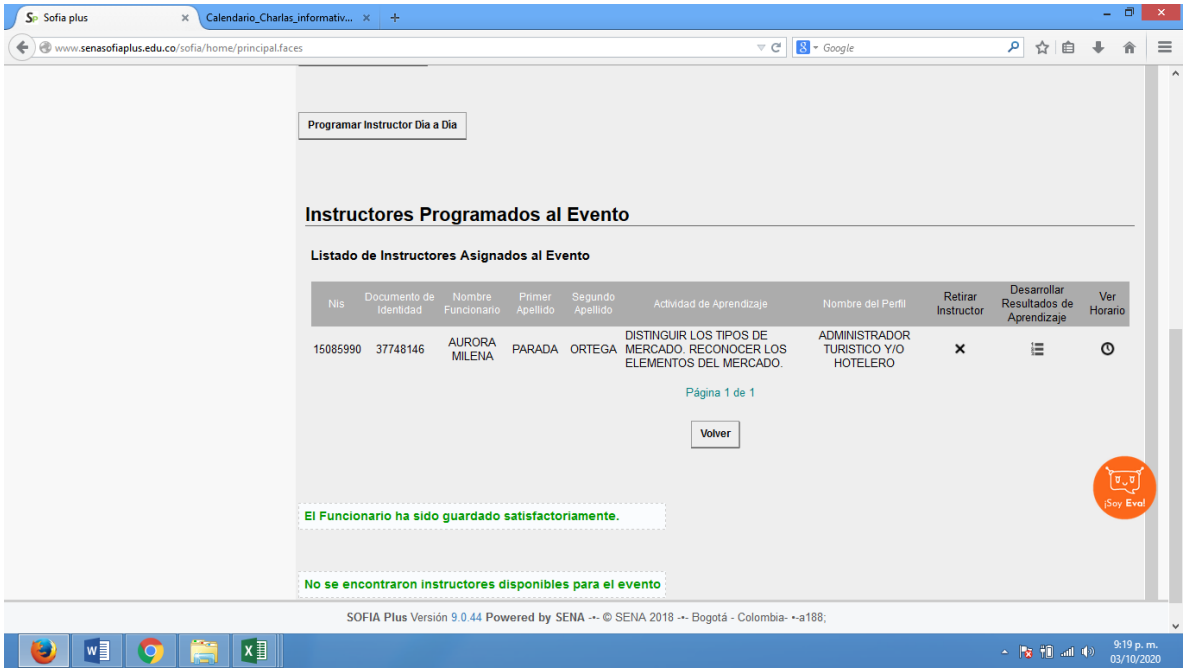
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VscpH0LAZhhSDjf4qBZV_kFNUaocb_Sg

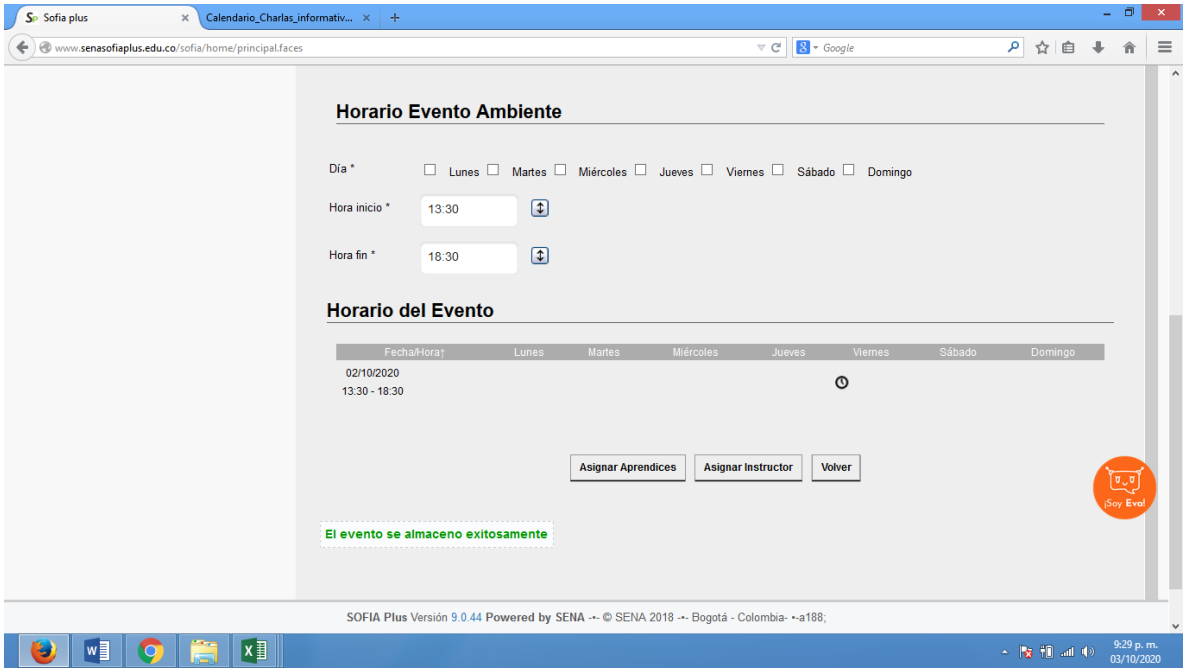


Evidencias 3.

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

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xiJovn_oryapway15j2KvxKAqbRQFsGe

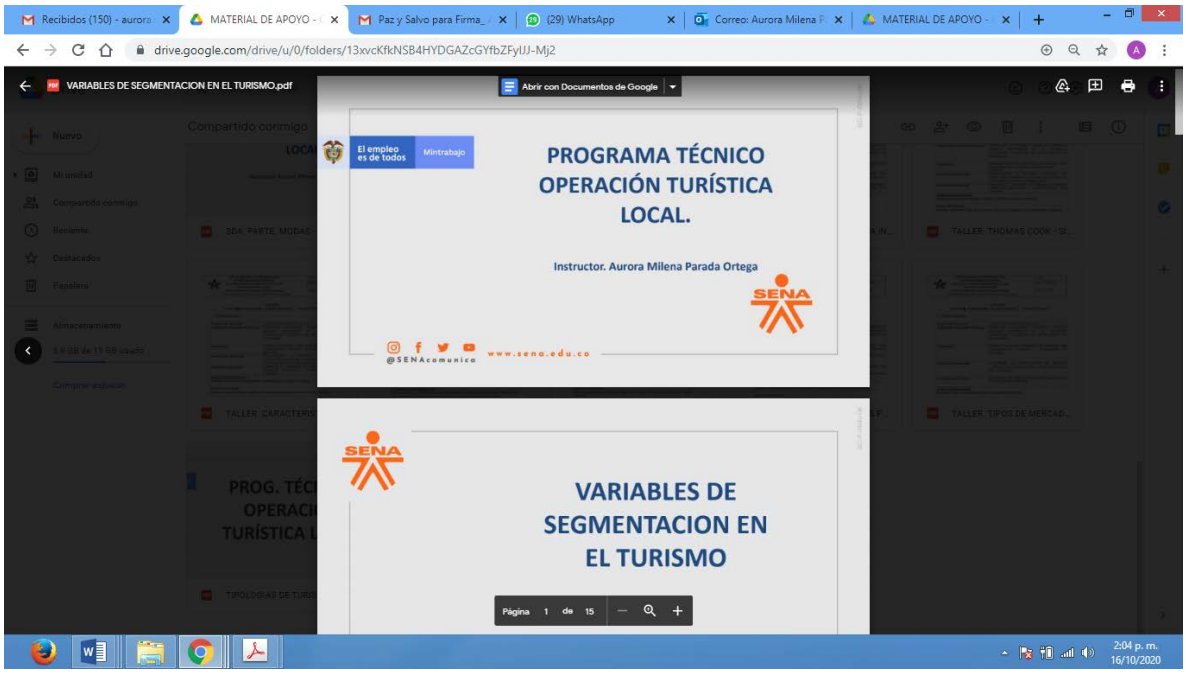

Sofia plus
Calendario_Charlas_informativ...
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Programar Instructor Dia a Dia
Instructores Programados al Evento
Listado de Instructores Asignados al Evento
Nis
Documento de Identidad
Nombre Funcionario
Primer Apellido
Segundo Apellido
Actividad de Aprendizaje
Nombre del Perfil
Retirar Instructor
Desarrollar Resultados de Aprendizaje
Ver Horario
15085990
37748146
AURORA MILENA
PARADA
ORTEGA
DISTINGUIR LOS TIPOS DE MERCADO. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL MERCADO.
ADMINISTRADOR TURISTICO Y/O HOTELERO
Página 1 de 1
Volver
El Funcionario ha sido guardado satisfactoriamente.
No se encontraron instructores disponibles para el evento
SOFIA Plus Versión 9.0.44 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
9:19 p. m.
03/10/2020


Sofia plus
Calendario_Charlas_informativ...
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Horario Evento Ambiente
Día *
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Hora inicio *
13:30
Hora fin *
18:30
Horario del Evento
Fecha/Hora
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
02/10/2020
13:30 - 18:30
Asignar Aprendices
Asignar Instructor
Volver
El evento se almaceno exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.44 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
9:29 p. m.
03/10/2020

Evidencias 4.

Preparar material de apoyo de la ficha en formación 2070094 y socializarlo en la sesión sincrónica.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13xvcKfkNSB4HYDGAZcGYfbZFyIJJ-Mj2



CONTRATISTA – AURORA MILENA PARADA ORTEGA CONTRATO 1344332

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AURORA MILENA PARADA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 04/10/2020 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
• 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 componentes técnicos y estándares de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	5,00

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
• 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 componentes técnicos y estándares de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	14,00

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

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

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: AURORA MILENA PARADA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: SAN GIL
FECHA: OCT.15-2020
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: AURORA MILENA PARADA ORTEGA	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No 37748146
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1344332. Febrero 05 - 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		CESAR IVAN RAMIREZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO	
TESORERIA		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAM SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.	
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

GTH-F-074 V.03

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	x	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	x	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	x	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	x	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	x	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	x	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		x
Cuenta de Responsabilidad Numero : **Fecha:**		

2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.