PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 31 de Octubre de 2020

Señor (a)
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato no. **1683669**
Instructor grado 11
Coordinadora Academica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre de 2020

Referencia: No **1683669** de 2020

Yo**, Jaime Hernandez Mancera**, identificado con la cédula de ciudadanía No.91080395 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturistico , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **Octubre** objeto de cobro.

Valor y forma de pago:*Se fija como valor total para el contrato la suma de Quince millones ciento noventa y seis mil ciento cuarenta pesos m/cte. ($15.196.140) correspondiente a Quinientos cuarenta (540) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Veintiocho mil ciento cuarenta y un pesos m/cte ($28.141), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS*

Plazo: quinientas cuarenta horas (540) horas de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de turismo de aventura, en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

CLÁUSULA:

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	Imparti formación de los programas: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Ficha: 2208369 Elboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Ficha: 2208378 Durante el mes de Octubre.	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. Enlace ficha: 2208369 https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing Enlace: ficha: 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing
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	**FICHA**: 2208369 **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **COMPETENCIA**: Estandarizar y/o normalizar los procesos, procedimientos y protocolos de servicio de acuerdo con los objetivos y estándares de servicio. **Actividad de aprendizaje**: Ajustar los protocolos de servicios de acuerdo con las acciones de mejora propuestas. **Fecha**: del 05 al 27 de Octubre de 2020, de 17:00 a 21:00. **Horas ficha:** 60 horas **FICHA**: 2208378 **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **COMPETENCIA**: Estandarizar y/o normalizar los procesos, procedimientos y protocolos	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. Enlace ficha: 2208369 https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing Enlace: ficha: 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-

		de servicio de acuerdo con los objetivos y estándares de servicio. **Actividad de aprendizaje**: Ajustar los protocolos de servicios de acuerdo con las acciones de mejora propuestas. **Fecha**:del 05 al 27 de Octubre de 2020, de 12:00 a 16:00. **Horas ficha:** 60 horas **Total horas:** 120 horas mes de Octubre	LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing Programacion cargada en sofia plus
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Esta obligación no se ejecuto en este mes de Octubre.	No aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se realizo proceso de evaluación para los aprendices de los siguientes programas: **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2184544	Enlace ficha: 2184544 https://drive.google.com/drive/folders/1dw2OGM3hk8evnrMlaYRGaswWgLmHvkNg?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Imparti formación de los programas: **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208369	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. Enlace: ficha 2208369 https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing

		PROGRAMA: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208378 Durante el mes de Octubre.	Enlace: ficha: 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing Programacion cargada en sofia plus
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No Aplica
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No Aplica.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No Aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica

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 envio el reporte e informe de apoyo a la formacion a la supervisora de contrato, correspondiente a las fichas 2208369 y 2208378 que se ejecutaron en el mes de Octubre	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. carpeta evidencias de obligaciones Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Imparti formación de los programas: **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208369 **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208378 Durante el mes de Octubre, haciendo uso de las TIC por contingencia de la pandemia covid 19	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. Enlace: ficha 2208369 https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing Enlace: ficha: 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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	Reporte en forma oportuna la creacion de eventos y se asociaron aprendices	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing Evidencias en Sena sofia plus
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica

	integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe de ejecución mensual del contrato del mes de Octubre	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1R5iS9e2ubNqe36RTzKZ2P1W1eOI1hLx6?usp=sharing
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.	Desarrolle proceso de inscripción de aprendices para la formación complementaria de: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico de las fichas: 2208369 y 2208378	Esta información reposa en el drive carpeta del instructor. Enlace: Fichas: 2208369 y 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre Contingencia covid 19	No aplica
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El coordinador tiene acceso al portafolio del instructor que se encuentra en el drive	Esta evidencia reposa en el drive carpeta del instructor Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1R5iS9e2ubNqe36RTzKZ2P1W1eOI1hLx6?usp=sharing
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No Aplica

	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.		
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No Aplica
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	Esta obligación no se ejecuto en el mes de Octubre	No aplica
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.	Imparti formación de los programas: **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208369 **PROGRAMA**: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico **FICHA**: 2208378 Durante el mes de Octubre.	Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor. Enlace: ficha 2208369 https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWIkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing Enlace: ficha: 2208378 https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

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 **8609784546**, recibo de pago aportes a salud, pensiones y ARL, Expedido por Asopagos correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2020

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Jaime Hernandez Mancera

Jaime Hernandez Mancera
Contratista
C.C. No. 91080395 de San Gil.

Recibí a satisfacción:

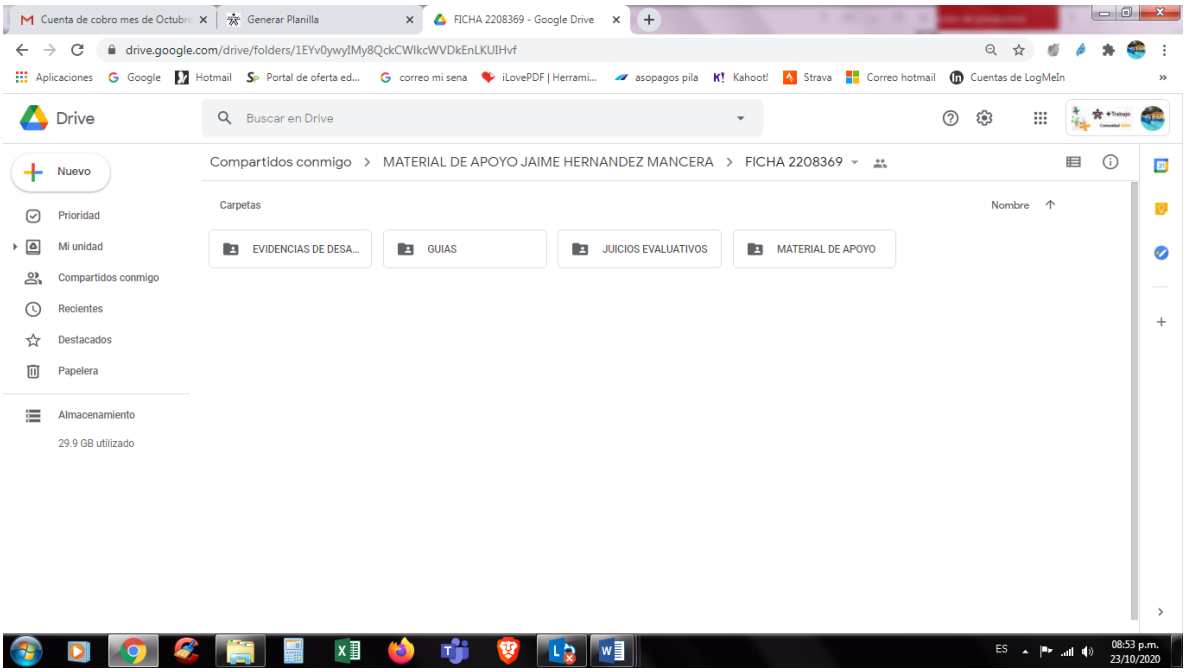
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) Contrato No **1683669** de 2020
Instructor grado 11

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
JAIME HERNÁNDEZ MANCERA
CONTRATO No 1683669 De 2020
MES DE OCTUBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

Impartí formación de los programas: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico de las Fichas: 2208369 y 2208378.
Durante el mes de Octubre.
Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor.
Enlace de la ficha 2208369.

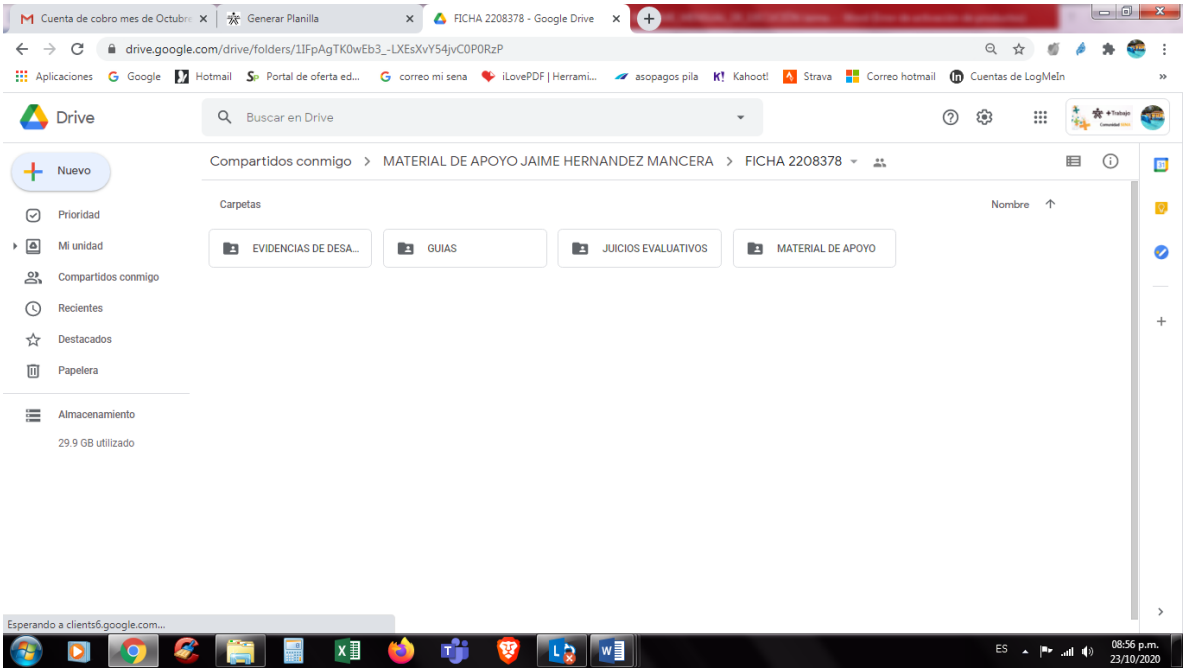
https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing



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

Enlace de la ficha 2208378

https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing



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.

Impartí formación de los programas: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Fichas: 2208369 y 2208378 durante el mes de Octubre.

Enlace de la ficha 2208369.

https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing

Enlace de la ficha 2208378

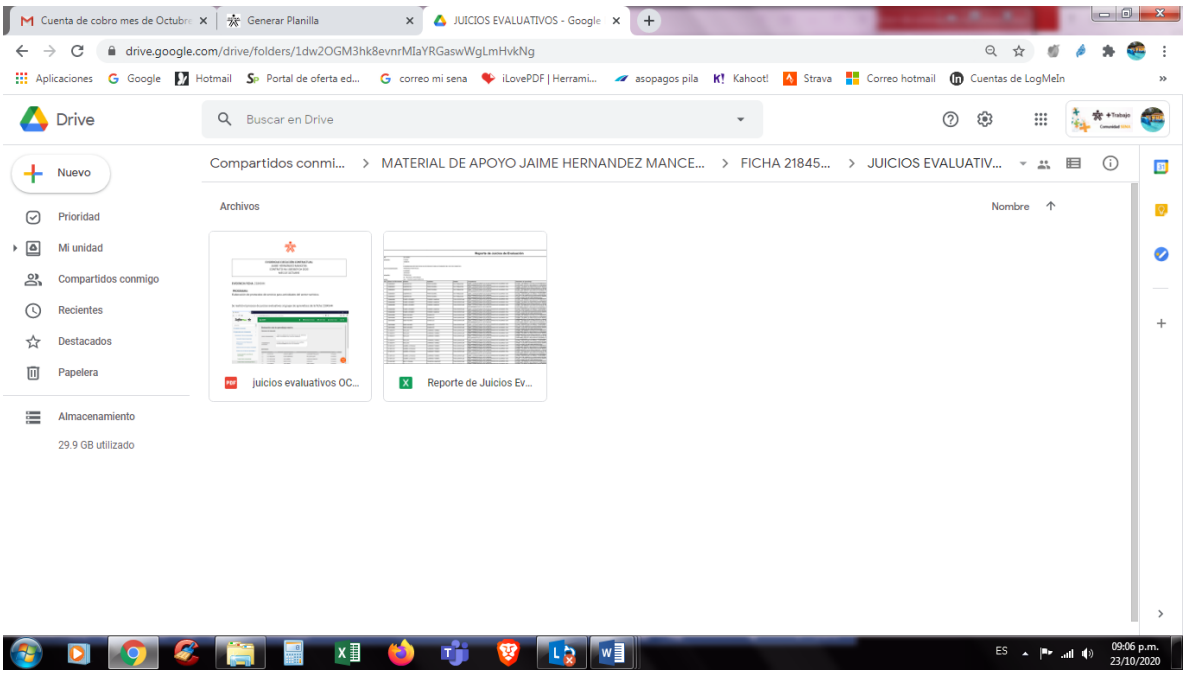
https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

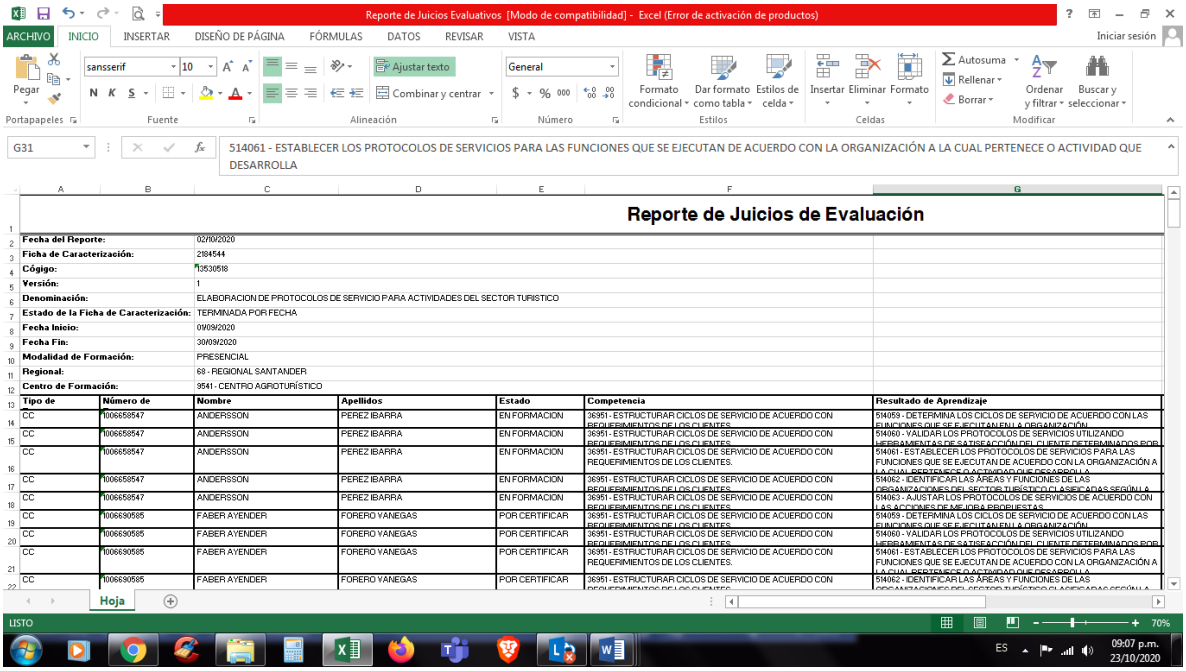
Se emitió el reporte de juicios evaluativos para la ficha 2184544 del programa complementario de Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico en el mes de septiembre.
Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor.

Enlace ficha: 2174544

https://drive.google.com/drive/folders/1dw2OGM3hk8evnrMIaYRGaswWgLmHvkNg?usp=sharing



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



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/10/2020
Ficha de Caracterización:	2184544
Código:	3530518
Versión:	1
Denominación:	ELABORACION DE PROTOCOLOS DE SERVICIO PARA ACTIVIDADES DEL SECTOR TURISTICO
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	09/09/2020
Fecha Fin:	30/09/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1006658547	ANDERSSON	PEREZ IBARRA	EN FORMACION	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514059 - DETERMINA LOS CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN EN LA ORGANIZACIÓN
CC	1006658547	ANDERSSON	PEREZ IBARRA	EN FORMACION	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514060 - VALIDAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DETERMINADOS POR
CC	1006658547	ANDERSSON	PEREZ IBARRA	EN FORMACION	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514061 - ESTABLECER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS PARA LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE O ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
CC	1006658547	ANDERSSON	PEREZ IBARRA	EN FORMACION	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514062 - IDENTIFICAR LAS ÁREAS Y FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR TURÍSTICO CLASIFICADAS SEGÚN LA
CC	1006658547	ANDERSSON	PEREZ IBARRA	EN FORMACION	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514063 - AJUSTAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS
CC	1006690585	FABER AYENDER	FORERO VANEGAS	POR CERTIFICAR	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514059 - DETERMINA LOS CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN EN LA ORGANIZACIÓN
CC	1006690585	FABER AYENDER	FORERO VANEGAS	POR CERTIFICAR	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514060 - VALIDAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DETERMINADOS POR
CC	1006690585	FABER AYENDER	FORERO VANEGAS	POR CERTIFICAR	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514061 - ESTABLECER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS PARA LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE O ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
CC	1006690585	FABER AYENDER	FORERO VANEGAS	POR CERTIFICAR	36951 - ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	514062 - IDENTIFICAR LAS ÁREAS Y FUNCIONES DE LAS

4. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.
   Impartí formación de los programas:

Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Fichas: 2208369 y 2208378 durante el mes de Octubre.

Enlace de la ficha 2208369.

https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing

Enlace de la ficha 2208378

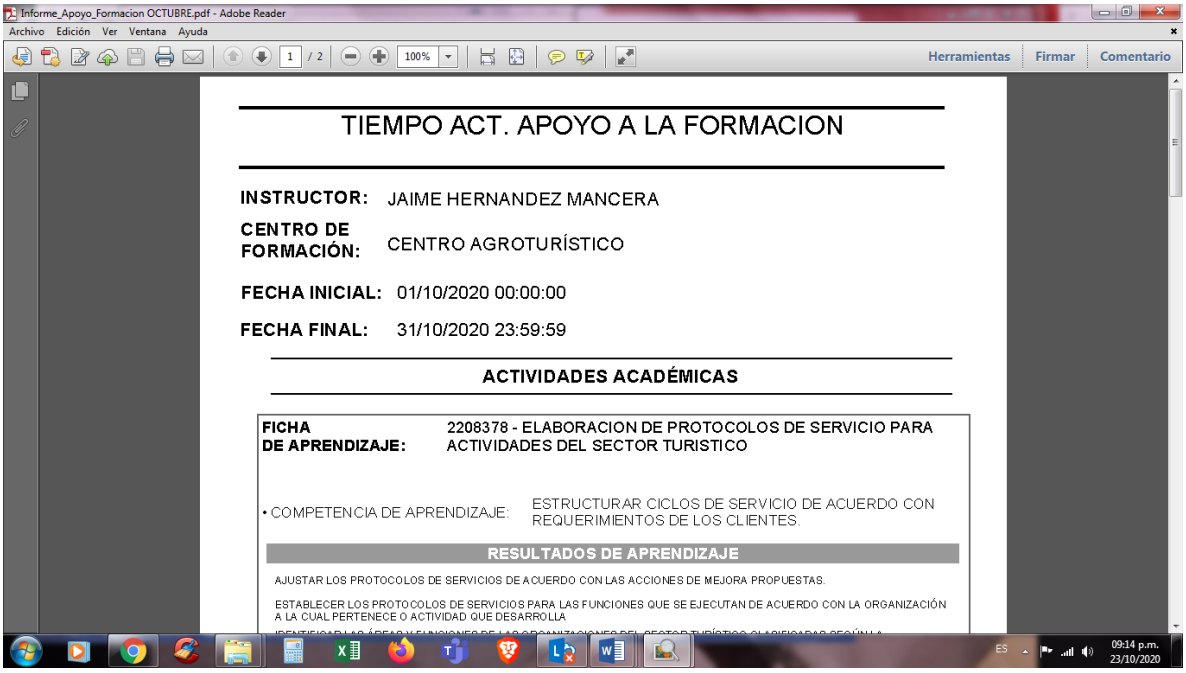
https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

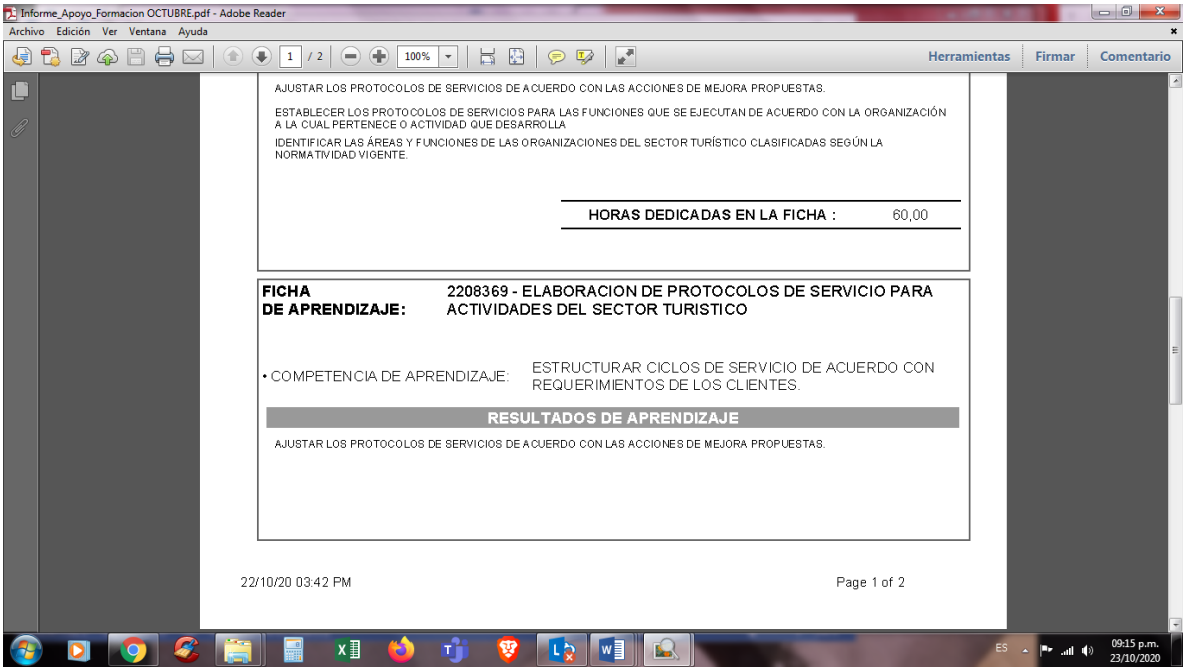
5. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.

Se envió el reporte informe apoyo a la formación a la supervisora de contrato correspondiente a las fichas: 2208369 y 2208378 durante el mes de Octubre.

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

Enlace
https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing





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

6. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.

Impartí formación de los programas: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Fichas: 2208369 y 2208378 durante el mes de Octubre.

Enlace de la ficha 2208369.

https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing

Enlace de la ficha 2208378

https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

7. 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.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing

8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entregó informe de ejecución mensual del contrato del mes de Octubre.

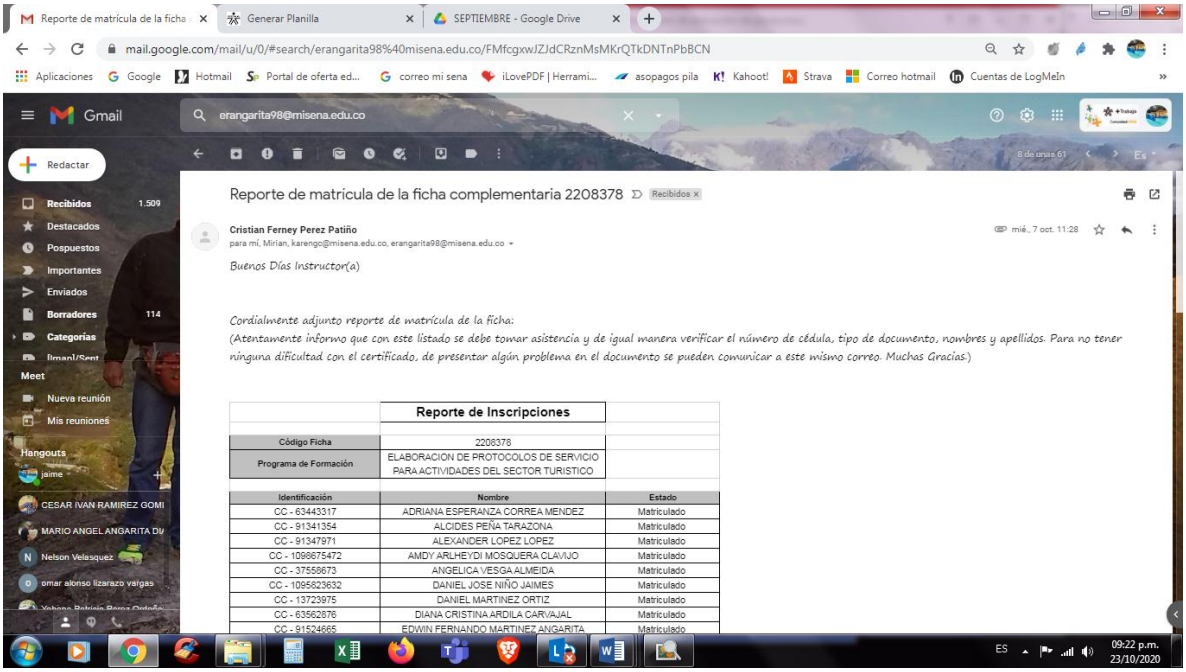
Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1R5iS9e2ubNqe36RTzKZ2P1W1eOI1hLx6?usp=sharing

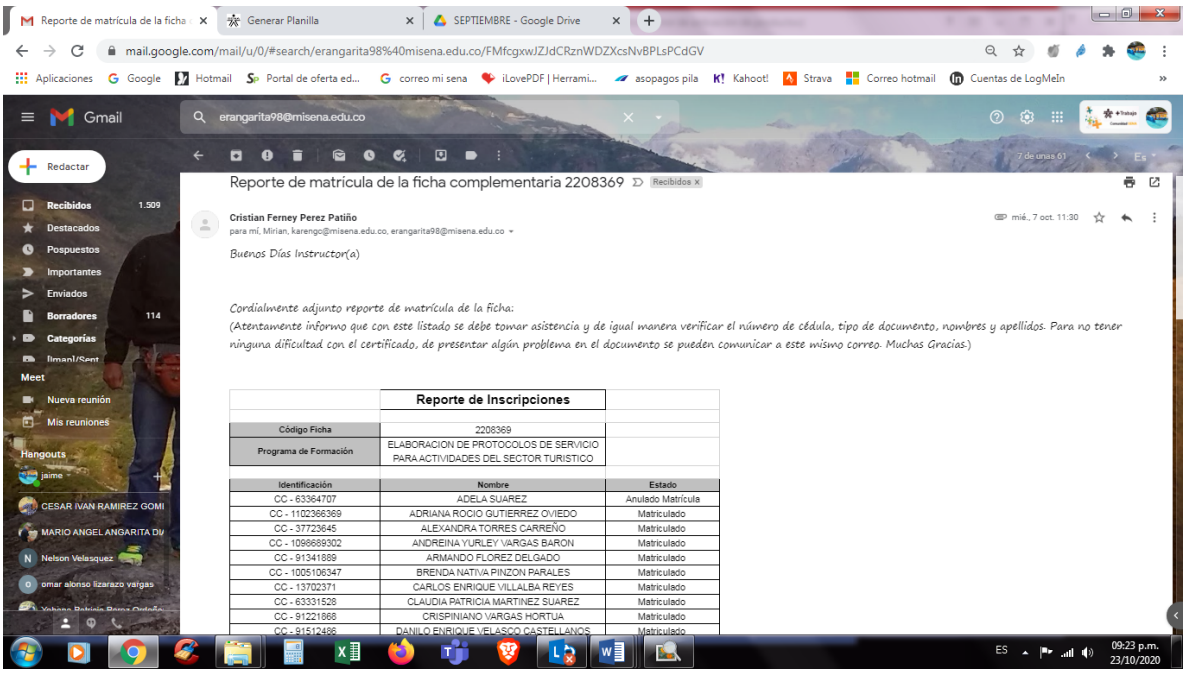
9. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.

Desarrolle proceso de inscripción de aprendices para la formación complementaria de:
Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico de las **Fichas:** 2208369 y 2208378.

Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1C_9wgg6oMmvyfDTMpCYt_nvAlLlu7cwx?usp=sharing





10. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.

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

El coordinador tiene acceso al portafolio del instructor que se encuentra en el drive

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1R5iS9e2ubNqe36RTzKZ2P1W1eOI1hLx6?usp=sharing

11. 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.

Impartí formación de los programas: Elaboración de protocolos de servicio para actividades del sector turístico Fichas: 2208369 y 2208378 durante el mes de Octubre.

Enlace de la ficha 2208369.

https://drive.google.com/drive/folders/1EYv0ywyIMy8QckCWlkcWVDkEnLKUIHvf?usp=sharing

Enlace de la ficha 2208378

https://drive.google.com/drive/folders/1IFpAgTK0wEb3_-LXEsXvY54jvC0P0RzP?usp=sharing

CONTRATISTA- JAIME HERNÁNDEZ MANCERA
CONTRATO N° 1683669 De 2020

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: JAIME HERNANDEZ MANCERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2208378 - ELABORACION DE PROTOCOLOS DE SERVICIO PARA ACTIVIDADES DEL SECTOR TURISTICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS.

ESTABLECER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS PARA LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE O ACTIVIDAD QUE DESARROLLA

IDENTIFICAR LAS ÁREAS Y FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR TURÍSTICO CLASIFICADAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2208369 - ELABORACION DE PROTOCOLOS DE SERVICIO PARA ACTIVIDADES DEL SECTOR TURISTICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CICLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS.

ESTABLECER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS PARA LAS FUNCIONES QUE SE EJECUTAN DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN A LA CUAL PERTENECE O ACTIVIDAD QUE DESARROLLA

IDENTIFICAR LAS ÁREAS Y FUNCIONES DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR TURÍSTICO CLASIFICADAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: JAIME HERNANDEZ MANCERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO