PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Noviembre 30 de 2020

Señor (a)
KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1329898
Instructor Grado 11
Coordinadora académica
Centro Agroturistico
San Gil

Asunto: Informe mensual Contractual Mes 11 año 2020

Referencia: No 1329898 del año 2020
Tulio Efrén Sosa Neira , identificado con la cédula de ciudadanía No. 14´396.041 de Ibagué, 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 Treinta y nueve millones quinientos cuarenta y tres mil ochocientos noventa y ocho pesos m/cte (39.543.898). 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) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Plazo: hasta el 15 de diciembre de 2020.

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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la acción de formación de los programas técnicos, realizar alistamientos de guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, realizar planes de trabajo concertado, organizar portafolios del aprendiz, subir evidencias de los aprendices a los portafolios en las instituciones educativas. Colegio integrado Pedro Santos Pinchote Ficha 1852595 y 1852604 Técnico en operación de eventos Colegio Eduardo Camacho Gamba Curití Ficha 2071801 Colegio inmaculada concepción Chima Ficha: 2065271 Técnico operación turística local Colegio integrado Pedro Santos Pinchote Ficha: 2070094 Técnico operación turística local Colegio inmaculada concepción Chima Ficha 1859281 Técnico en animación turística Instituto técnico Aquileo parra Barichara Ficha 1852565 Técnico en animación turística	Reporte en Sofía plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. Portafolio Del Instructor Drive Asesoría Pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1tpnB2aUfJ_dsB2ojAdNtLA_nyLTGg_Q4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?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.	Realice la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono: *ficha: 1852565 *programa: técnico en animación turística *actividad de aprendizaje: Verificar el estado de los equipos, antes y durante el desarrollo de operaciones, bajo lineamientos de seguridad *competencia: ejecutar procesos básicos para la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/file/d/1hNB3Ri39CrxWcn48hL2yDUJWfb0jrTEM/view?usp=sharing

		*fechas jueves: 5-12-19-26 *horario: 7:00 A 12:00 *horas: 20 *Ficha: 1859281 *Programa: técnico en animación turística *Actividad de Aprendizaje: Verificar el estado de los equipos, antes y durante el desarrollo de operaciones, bajo lineamientos de seguridad *Competencia ejecutar procesos básicos para la prestación del servicio de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización *Fechas viernes: 6-13-20-27 *Fechas sabados: 7-14-21-28 *horario viernes: 14:00 A 19:00 *horario sabado: 7:00 a 12:00 *Horas: 40 *ficha: 1852595 *Programa: Técnico en operación de eventos *actividad de aprendizaje: 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:3-10-17-19-24-26 *horario: 14:00 a 19:00 *horas: 30 *Ficha: 1852595 *Programa: técnico en animación turística *Actividad de Aprendizaje: Crear unidad productiva turística siguiendo protocolos establecidos *Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: 17-24 *hora inicio 7:00 A 12:00 *Horas: 10 *ficha: 1852604 *Programa: Técnico en operación de eventos	

		*actividad de aprendizaje: Identificar el tipo de evento y necesidades de la organización *competencia: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de programa mercado *fechas: 3-10 *horario7:00 a 12:00 *horas: 10 *Ficha: 2071801 *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: 4-11-18-23-25-30 *Horario:14:00 a 19:00 *Horas: 30 *Ficha: 2071801 *Programa: técnico en animación turística *Actividad de Aprendizaje: Crear unidad productiva turística siguiendo protocolos establecidos *Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: 9-16- 18-23-25 *hora inicio 7:00 A 12:00 *Horas: 25 *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: 05 - 12 *Horario:14:00 a 19:00 *Horas: 10 HORAS TOTALES MES: 175	

3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se orientó formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la creación perfiles en redes sociales de sus empresas ludicar operadoras de turismo y eventos respectivamente Colegio inmaculada concepción Chima Ficha 1859281 Técnico en animación turística Instituto técnico Aquileo parra Barichara Ficha 1852565 Técnico en animación turística Colegio integrado Pedro Santos Pinchote Ficha 1852595 Técnico en operación de eventos	Portafolio del Aprendiz-Evidencias de la formación de la ficha Ficha 1859281, 1852656, 1852595, 1852604 https://drive.google.com/file/d/1orW2SMppqcsWJfdxU9IzF73Ambxvln1x/view?usp=sharing
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 evaluaron las evidencias propuestas en las guías y así mimo se realizó la aprobación del resultado en Sofía plus para los resultados De las fichas: Colegio integrado Pedro Santos Pinchote Ficha 1852595. Técnico en operación de eventos Colegio Eduardo Camacho Gamba Curití Ficha 2071801 Técnico operación turística local Colegio inmaculada concepción Chima Ficha 1859281 Técnico en animación turística Instituto técnico Aquileo Parra Barichara Ficha 1852565 Técnico en Animación turística	Se anexa reporte de notas y evidencias corregidas en El portafolio de la aprendiz, carpeta evidencias de Formación. https://drive.google.com/file/d/1gy21HWDvAkzp5bqWY-oiKTHDQ7MQWFE6/view?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.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
6	6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo Dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 1 al 30 de noviembre con sus respectivos	Evidencias en el Drive de Teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1b40p9gzxkcbvHoM

	procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.	FXRaCvMyUzSNks8Yk?usp=sharing
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 ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencia
8	8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencia
9	9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
10	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 ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
11	11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
12	12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
13	13. Rendir oportunamente los informes requeridos	Se presentaron informes requeridos por la líder del programa según requerimientos	No aplica evidencias

	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.		
14	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 elaboró el pan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que se encuentran desarrollando para las fichas: 1852595, 2071801, 1859281, 1852565	https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1zj36fgfErzR7LKet3VxoKH9QHdLDHkFh/view?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Wi4avaNudwWzGkkiUK8HqNJVZARyu9V9?usp=sharing
15	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 subieron los respetivos eventos de la Formación según planeación pedagógica	Evidencia PDF Sofía Plu s https://drive.google.com/file/d/1hNB3Ri39CrxWcn48hL2yDUJWfb0jrTEM/view?usp=sharing
16	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.	Se realizan seguimientos a etapas practicas con para la ficha 1859281, 1852565, 1852595 (creación de unidades productivas agencia de viajes operadora y operadoreas de eventos)	Formato de seguimiento de etapas practicas https://drive.google.com/drive/folders/1jDJP3hd-ZdqRyz8g_Kdo5eZg5H__-4wX?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1__imo7h2RbWsT7537qJtufSAXQJ3yzyP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1383bA0LhFBWwXv

			WgB436mknXTHGDxYU1?usp=sharing
17	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 desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
18	18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de guías para la formación virtual de las fichas asignadas	Carpeta de evidencias diarias del Drive de teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1b40p9gzxkcbvHoMFXRaCvMyUzSNks8Yk?usp=sharing
19	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.	Pariticipa en Plan Tecnológico - Cierre de brechas de actores con el equipo de turismo del Centro Agroturistico	Carpeta reporte semanal teletrabajo, la actividad se realizó todos los días durante el mes de noviembre https://drive.google.com/file/d/1RULbZcUbMu8yiojze7AZLETv4L3Qc8Gz/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1ptKlikAkO3LvMjZtkAqYlgufoohAnVCm/view?usp=sharing
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	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción		
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.	Se registraron en el aplicativo Sofía plus de acuerdo a lo requerido porcada ficha	No aplica para este periodo
22	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 desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
23	23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
24	24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Se participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra líder Olga Celas y nuestra supervisora por video Llamada,	https://drive.google.com/file/d/1LdtveGpnjalDGGxYQtF71nPsRJwxdApV/view?usp=sharing
25	25. Atender oportunamente los	Se participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra	https://drive.google.com/file/d/1LdtveGpnjalDGGxYQtF71n

	requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	líder Olga Celas, nuestra supervisora por video Llamada	PsRJwxdApV/view?usp=sharing
26	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 desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
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.	Portar el carné dentro de las actividades institucionales.	Carné debidamente portado
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diligenciar documentación correspondiente a informe de actividades de las fichas 1852595, 2071801, 1859281 y 1852565	Drive el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1zj36fgfErzR7LKet3VxoKH9QHdLDHkFh/view?usp=sharing
29	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	según se asigne	

	seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.		
30	30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	según se asigne	
31	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 se asigne	
32	32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	según se asigne	
33	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.	según se asigne	

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 9412030639 expedido por aportes en línea correspondiente al periodo de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

TULIO EFREN SOSA NEIRA
Contratista
C.C. No. 14´396.041

Recibí a satisfacción:

_____

KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato 1329898 de 2020
Instructora grado 11

EVIDENCIA EJECUCION CONTRACTUAL
TULIO EFREN SOSA NEIRA
CONTRATO N°: 1329898
MES DE NOVIEMBRE

1. Orientar la acción de formación de los programas técnicos, realizar alistamientos de guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, realizar planes de trabajo concertado, organizar portafolios del aprendiz, subir evidencias de los aprendices a los portafolios en las instituciones educativas.

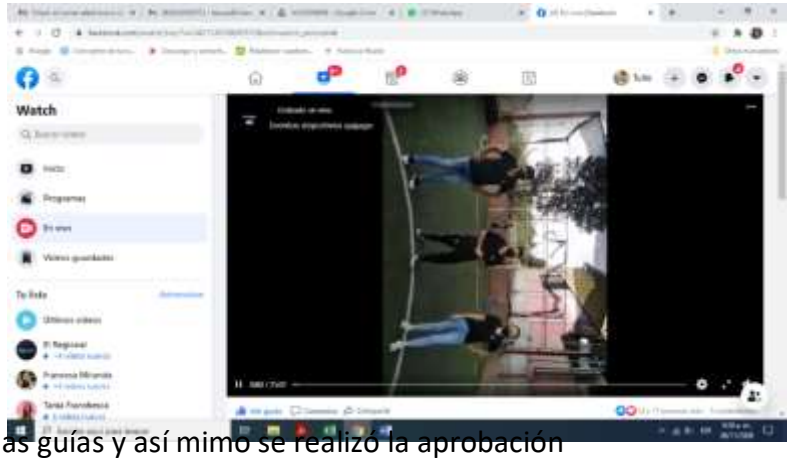




https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1tpnB2aUfJ_dsB2ojAdNtLA_nyLTGg_Q4?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing

2. Realice la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono
https://drive.google.com/file/d/1hNB3Ri39CrxWcn48hL2yDUJWfb0jrTEM/view?usp=sharing
LINK PDF SOFIA

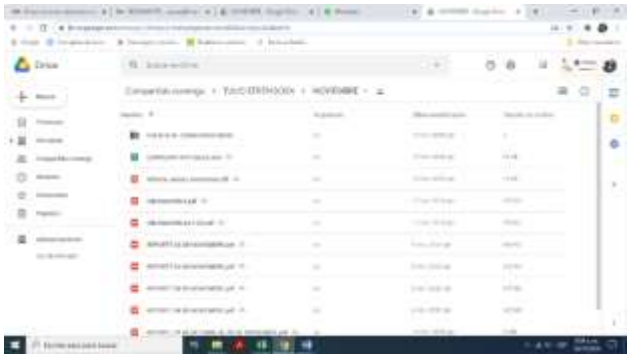
3. Se orientó formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la creación de videos promocionales para la reactivación económica de sus municipios:
https://drive.google.com/file/d/1orW2SMppqcsWJfdxU9IzF73Ambxvln1x/view?usp=sharing

4. Se evaluaron las evidencias propuestas en las guías y así mismo se realizó la aprobación

del resultado en Sofía plus para los resultados De las fichas
https://drive.google.com/file/d/1gy21HWDvAkzp5bqWY-oiKTHDQ7MQWFE6/view

5. Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo Dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 1 al 30 de noviembre con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada



https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1b40p9gzxkcbvHoMFXRaCvMyUzSNks8Yk

6. Se elaboró el pan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que se encuentran desarrollando para las fichas: 1852595, 2071801, 1859281, 1852565

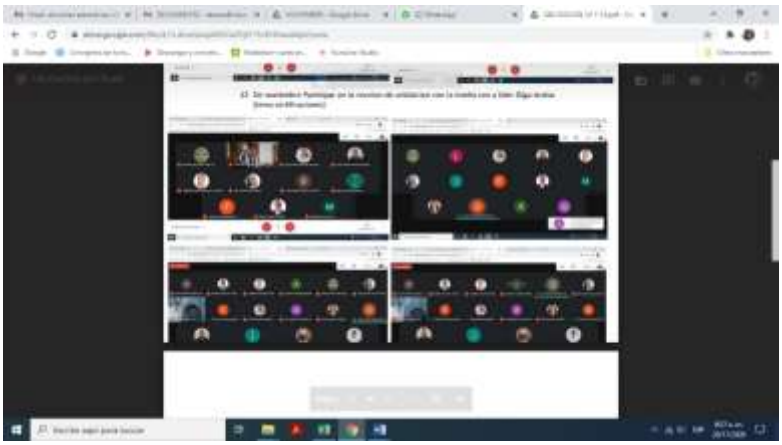
https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1zj36fgfErzR7LKet3VxoKH9QHdLDHkFh/view?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Wi4avaNudwWzGkkiUK8HqNJVZARyu9V9?usp=sharing

7. Participar en Plan Tecnológico - Cierre de brechas de actores con el equipo de turismo del Centro Agroturistico:
https://drive.google.com/file/d/1RULbZcUbMu8yiojze7AZLETv4L3Qc8Gz/view



8. Se participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra líder Olga Celas, nuestra supervisora por video Llamada





https://drive.google.com/file/d/1LdtveGpnjalDGGxYQtF71nPsRJwxdApV/view

Diligenciar documentación correspondiente a informe de actividades de las fichas 1852595, 2071801, 1859281 y 1852565

https://drive.google.com/drive/folders/1bUeUvSai9pdQbg1DAkxUdf0oP-8HRCLm?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1zj36fgfErzR7LKet3VxoKH9QHdLDHkFh/view?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Vo4SNHcYUnC2wdnvBYMEcuJIcnXxZsZ4?usp=sharing
https://drive.google.com/drive/folders/1Wi4avaNudwWzGkkiUK8HqNJVZARyu9V9?usp=sharing

Tulio E. Sosa

CONTRATISTA – TULIO EFREN SOSA NEIRA
CONTRATO 1329898

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIO EFREN SOSA NEIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 02/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1859281 - ANIMACION TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2071801 - 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 :	55,00

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1852595 - 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 : 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

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852565 - ANIMACION TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,00

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: TULIO EFREN SOSA NEIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 viernes 20 de noviembre de 2020, a las 07:24:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	14396041
Código de Verificación	14396041201120072451

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 PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/11/2020 07:27:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 14396041 y Nombres: TULIO EFREN SOSA NEIRA.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 17359191 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:26:21 horas del 20/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **14396041**
Apellidos y Nombres: **SOSA NEIRA TULIO EFREN**

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154193491

WEB
07:23:49

Bogotá DC, 20 de noviembre 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) TULIO EFREN SOSA NEIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14396041:

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.