PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 13 de Diciembre de 2020.

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1375839 del año 2020.
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1375839 del año 2020.

OMAIRA SALAMANCA CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.950.262 de Villanueva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($38.010.750) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.865.500) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos de 160 horas mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de formación profesional integral y /o acompañamiento tecnico pedagogico en las Instituciones Educativas articuladas en la educación media técnica, previa programación del coordinador académico, en la especialidad tco operación de eventos .y / o tco operacion turistica local en el área de influencia del CAFEC.

CLÁUSULAS

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Atender la formación de aprendices en el área de técnico en Operación turistica Local y Operación de eventos, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.</td><td>Ejecute la formación según lineamientos del programa Articulación con la media técnica en los siguientes programas:
<table><tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2059302</td><td>Sabanalarga</td></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2073658</td><td>Tauramena</td></tr></table></td><td>Eventos reportado Sofia PLUS, Carpeta drive Link: https://drive.google.com/drive/folders/1nvACF_tMzsiXCx6LnALZ-99VNWdjoOm-/portafolio del instructores/Omaira Salamanca Cruz/ link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.</td><td>Esta actividad no se realizo en el mes</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.</td><td>Esta actividad no se realizo en el mes</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.</td><td>Planeación y ejecución de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje. Según proyecto formativo y planeación pedagógica.</td><td>Drive: carpeta portafolio instructor MT/Omaira Salamanca/Link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico Operación turistica local y Operación de eventos.</td><td>Desarrollo de actividades del proyecto formativo.</td><td>Plataforma SENA Sofía Plus/ Drive: carpeta portafolio instructor MT/Omaira Salamanca/Link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Aplicar el modelo</td><td>Desarrollo de guías de aprendizaje</td><td>Plataforma Sofia Plus. DRIVE:</td></tr>
</table>

	pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	según planeación pedagógica y proyecto formativo, teniendo en cuenta directrices frente a la emergencia COVID – 19. En los formatos establecidos por el SIGA.	carpeta: Portafolio Instructores/Omaira Salamanca Cruz/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi
7	Apoyar la gestión del programa Técnico Operación turistica local y Operación de eventos, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Elaboracion de guias de aprendizaje y talleres de formación de acuerdo al proyecto formativo. Según emergencia COVID – 19.	DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Omaira Salamanca/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi.
8	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Registro de eventos y desarrollo de actividades contractuales. Diseño de guias de aprendizaje. Acatar directrices líder del programa.	Eventos reportado Sofia PLUS, Carpeta drive Link: https://drive.google.com/drive/folders/1nvACF_tMzsiXCx6LnALZ-99VNWdjoOm-Plataforma Sofia Plus / portafolio instructor/ link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se asistió a las reuniones programadas por la líder de articulación con las herramientas técnologicas según periodo de emergencia COVID - 19 para ajecucion de la FPI.	Plataforma MEET.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico en	Estar atenta a las eventualidades en los diferentes momentos del ejecución del FPI.	Correo electrónico: osalamanca2@misena.edu.co .

	Operación Turistica Local y Operación de eventos, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.		
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de Técnico en Operación Turistica Local y Operación de eventos o la entidad así lo requiera.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
12	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Esta actividad no se realizo en el mes	No se desarrollo
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan las herramientas disponibles de comunicación ante la emergencia COVID 19.	Whastapp, zoom,meet.
14	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Motivar a los aprendices con estrategias didácticas activas y reflexionando sobre lo productivo del programa de formación elegido.	DRIVE: carpeta portafolio de instrutores MT 2020/Omaira Salamanca/ link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi Guías de aprendizaje, Aplicativo:Whatsapp, meet.
15	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan	Se realiza mediante la plataforma SOFIA PLUS, y las TICS, ante la emergencia COVID 19.	Plataforma sofia plus, Whatsapp, meet.

	para ellos.		
16	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo.	Uso de las TIC para comunicación Y desarrollo de actividades ante la emergencia del COVID- 19	Plataforma Sofía plus, Correo electrónico: osalamanca2@misena.edu.co, Whatsapp, meet.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Comunicación constante y asertvia para la ejecución del FPI	Correo electrónico: osalamanca2@misena.edu.co, zoom, Microsoft teams, Whatsapp, meet.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejo de la plataforma Sofía Plus y diligenciar formatos SIGA y TICS para el desarrollo de la formación.	Plataforma Sofía plus, Correo Electrónico: osalamanca2@misena.edu.co, meet, teams. Whatsapp.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se siguen directrices y se atienden sugerencias del coordinador academico, líder del programa y Directora de Centro.	Informe mensual, correo electrónico:osalamanca2@misena.edu.co. DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Omaira Salamanca/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi./portafolio coordiandor academico/link: https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL/ Carpeta Estado aprendices DRIVE actividades aprendices actas de cierre fichas 1837568,2059302 y 2073658 link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZpQ5fiBj82gZmJe0KqrdLsX0zIzhYPXk y https://drive.google.com/drive/folders/17AxKAXLtosMZ6hfNhi4-dNSQ6A5mQU0K
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo

www.sena.edu.co
SENAComunica

	de Casanare inicie o esté desarrollando en el área de Tecnico Operación Turistica Local y Operación de Eventos .		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área de Tecnico Operación Turistica Local y Operación de Eventos .	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Se acatan lineamientos institucionales.	Correo electrónico: osalamanca2@misena.edu.co, whatsapp
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Esta actividad no se realizó durante el mes.	No se desarrollo
25	El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la	Actualmente estoy certificada En la norma orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.	Certificado/plataforma Sofia Plus: en la norma orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo.

<table>
<tr><td></td><td>certificación como mínimo al nivel A2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</td><td>Ejecute la formación según lineamientos del programa Articulación con la media técnica en en los siguientes programas:
<table><tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2059302</td><td>Sabanalarga</td></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2073658</td><td>Tauramena</td></tr></table></td><td>Whatsapp, meet DRIVE/ carpeta: Portafolio Instructores periodo 2020/Omaira Salamanca/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td></tr>
<tr><td>27</td><td>Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.</td><td>Esta actividad no se realizo en el mes</td><td>No se desarrollo</td></tr>
<tr><td>28</td><td>Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.</td><td>Esta actividad no se realizó durante el mes.</td><td>No se desarrollo.</td></tr>
<tr><td>29</td><td>Realizar seguimiento a las acciones de formación en</td><td>Se hace seguimiento actividades aprendices tanto en la parte lectiva y</td><td>Carpeta DRIVE seguimiento actividades aprendices</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.</td>
<td>productiva en los siguientes programas de formación:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2059302</td><td>Sabanalarga</td></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2073658</td><td>Tauramena</td></tr>
</table>
</td>
<td>link:https://drive.google.com/drive/folders/1fpwN7dDAdUIMCTJVFC-xJ-r7CGMaglHO, whatsapp y meet.
Carpeta DRIVE link: https://drive.google.com/drive/folders/1AKKnkF6vqIOrZiJT-2Cup7n-RXET7ccL/ Carpeta Estado aprendices DRIVE actividades aprendices actas de cierre fichas 1837568,2059302 y 2073658 link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZpQ5fiBj82gZmJe0KqrdLsX0zIzhYPXk y https://drive.google.com/drive/folders/17AxKAXLtosMZ6hfNhi4-dNSQ6A5mQU0K</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.</td>
<td>Reporte total de horas ejecutadas, 64 horas</td>
<td>Informe reporte horas en Sofía plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por</td>
<td>Se aplicaron los formatos establecidos por SIGA, se atendieron los lineamientos FPI. Para los siguientes programas de formación de acuerdo a las diretrices ante la emergencia COVID - 19:
<table>
<tr><th>PROGRAMA DE FORMACIÓN</th><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th></tr>
<tr><td>Operación turistica local</td><td>2059302</td><td>Sabanalarga</td></tr>
</table>
</td>
<td>Si Compromiso, correo electrónico: osalamanca2@misena.edu.co, whatsapp. DRIVE/ carpeta: Portafolio instructores /Omaira Salamanca/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional</td><td><table><tr><td>Operación turistica local</td><td>2073658</td><td>Tauramena</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>32</td><td>Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.</td><td>Orientar formación a través de las Tics en los siguientes programas de formación:<table><tr><td>PROGRAMA DE FORMACIÓN</td><td>FICHA</td><td>MUNICIPIO</td></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2059302</td><td>Sabanalarga</td></tr><tr><td>Operación turistica local</td><td>2073658</td><td>Tauramena</td></tr></table></td><td>Whatsapp, DRIVE: carpeta: Portafolio instructores /Omaira Salamanca/link: https://drive.google.com/drive/folders/1RFadFZsb2Ghn4uBrqjMdL5MBaUIvopwi</td></tr>
<tr><td>33</td><td>Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros</td><td>Esta actividad no se realizó durante el mes.</td><td>No se desarrollo</td></tr>
</table>

www.sena.edu.co
SENAComunica

	calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.		

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 el No. 9413317933 y 9413879081 de la planilla (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes), correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio del Instructores, sofiaplus y correos Institucionales.

Cordialmente,

OMAIRA SALAMANCA CRUZ
Contratista.
C.C. No. 39.950.262 de Villanueva Casanare

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALONSO QUINTERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1375839 del año 2020.
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059302 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2073658 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

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
07/12/2020	11/12/2020	OTROS	32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	32,00

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ TELEFONO: 3108882005

Nº FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	HORAS EJECUTADAS	Total Horas
						INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
2059302	I.E.Jorge Eliecer Gaitan	Operación Turistica Local	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.	Planeación, Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las Tics para la actividad Formular plan de acción de acuerdo a la actividad propuesta.	1/12/2020	4/12/2020	10:00 a. m.	18:00 p. m.	8			8																												**16**	16
2073658	I.E. Llano	Operación Turistica Local	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.	Planeación, Formación y acompañamiento técnico pedagógico haciendo uso de las Tics para la actividad Formular plan de acción de acuerdo a la actividad propuesta.	2/12/2020	3/12/2020	10:00 a. m.	18:00 p. m.		8	8																												**16**	16
																																							0	0
																																							0	0
										8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**32**	32

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ | TELEFONO: 3108882005

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**32**
Otros: Eventualidades	Realizar proceso de planeación 2021(Acompañamiento a Registro, Inscripcion y entrega de documentos), terminación de proceso de Certificación.	07/12/20	11/12/20	8:00	16:00							8		8	8	8																					32
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles al																																					0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																					0
Capacitación de Equipos Técnicos																																					0
Caracterización Ocupacional																																					0
Elaboración de Normas de Competencias Laboral																																					0
Evaluación de Competencias																																					0
Eventualidades																																					
Salidas pedagógicas																																					0
Homologación																																					0
Incapacidad																																					0
Inducción General																																					0
Licencia																																					0
Mapa Funcional																																					0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																					0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																					0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0
Puntos de Atención Empresarial																																					0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																					0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																					0
Seguimiento a aprendices																																					0
Tutorías																																					0
Tutorías al emprendedor																																					0
Validación																																					0
Verificación de Normas de Competencias Laboral																																					0
CAPACITACION A FUNCIONARIOS																																					0
orientacion de la formacion Profesional integral																																					0
DISEÑO CURRICULAR																																					0
Nombre del diseño:																																					0
Área ocupacional que pertenece el diseño:																																					0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO