CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo de 2026

Señor(a)
JESSICA ANDREA TOBON VELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.9121773
Coordinador Académico de programas especiales
C.I.E.A
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9121773 del año 2026

Yulys Policarpa Carpintero Urzola, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038108201 de Caucasia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) y c) un último pago correspondiente a 1 día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 157.917,00).

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	✓ Se orientaron los procesos formativos dirigidos a los aprendices en los programas técnicos en servicio de recepción hotelera y operación turística local desarrollando las competencias, resultados de aprendizaje y actividades contempladas en los proyectos de formación. La ejecución se realizó dentro de los tiempos definidos en las siguientes fichas; -3459963 (24 horas) -3160444 (32 horas) -3163635 (64 horas) -3171333(40 horas) garantizando el cumplimiento de la Guía de Desarrollo Curricular y la normatividad vigente, mediante la planeación, orientación y seguimiento continuo de las actividades académicas.	Informe mensual de gestión GOR-F-012V03 Reporte de Tiempos del instructor
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.		
4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo	✓ Se diseñaron las guías de aprendizaje enfocadas en el trabajo autónomo del aprendiz, promoviendo el desarrollo de actividades previas y la participación activa durante las sesiones de formación, así como la retroalimentación continua. Asimismo, el material pedagógico fue entregado de manera anticipada a los aprendices, garantizando su preparación previa a la formación técnica en servicio de recepción hotelera y operación turística local para las competencias: -Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. -Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.	Registro fotográfico guías de aprendizaje informe mensual de gestión GOR-F-012V03
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas	✓ Se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje en los programas técnicos en servicio de recepción hotelera y operación turística local, brindando acompañamiento	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

	según planeación de la formación del Diseño Curricular.	permanente a los aprendices mediante la guía, asesoría y seguimiento continuo en la ejecución de las actividades formativas. Este proceso permitió resolver inquietudes, fortalecer el aprendizaje y asegurar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en la planeación. A continuación, relaciono Las Fichas con quienes se ejecutó la orientación; - 3459963 - 3160444-3163635-3171333	
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	✓ Durante el periodo reportado se evaluaron las evidencias de aprendizaje correspondientes a desempeño, producto y conocimiento, consignadas en el portafolio de evidencias de los aprendices, conforme a los procedimientos establecidos. Este proceso se realizó en formato físico y digital, según las disposiciones y necesidades del proceso formativo. La evaluación se llevó a cabo mediante la aplicación de instrumentos pertinentes, garantizando la valoración objetiva del	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

		aprendizaje y el cumplimiento de los resultados establecidos.	
7	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	✓ Se mantiene al día los documentos y portafolio de evidencias aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	✓ Durante el periodo reportado se identificaron, registraron y socializaron las novedades del proceso formativo, con base en las evidencias recolectadas durante el desarrollo de las actividades académicas. Esta información fue presentada al par académico del establecimiento educativo, coordinadores y rector. Estas acciones	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

			permitieron analizar el avance del proceso de formación, tomar decisiones oportunas para el mejoramiento continuo y fortalecer la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del SENA.	
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	✓	se elaboraron y entregaron oportunamente los informes de ejecución correspondientes a las fichas asignadas al Centro de Formación. Esta información fue consolidada como insumo para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y se constituyó como evidencia del monitoreo continuo al proceso formativo. Los informes presentados contribuyeron al seguimiento del desempeño de los aprendices y al cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio, garantizando la trazabilidad de la gestión académica y administrativa conforme a los lineamientos del SENA.	Cargue de documentos de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en la plataforma SECOPII
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	✓	Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje, para la ficha –3459963, efectuando el registro oportuno en el sistema	Registro fotográfico informe mensual de gestión

		académico– administrativo conforme a la ruta de trabajo establecida para la ejecución del programa técnico. Este proceso se desarrolló mediante la aplicación de instrumentos de evaluación pertinentes, permitiendo valorar el desempeño de los aprendices y evidenciar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje	GOR-F-012V03
11	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
13	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	✓ Se manejaron los sitios Web oficiales, se utilizó correctamente los correos electrónicos y se revisaron periódicamente para contestar requerimientos. Esta actualización continua permitió ajustar oportunamente las prácticas pedagógicas y administrativas para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con los lineamientos establecidos.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
15	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	✓ Se promovió el acompañamiento académico, la comunicación permanente y el seguimiento a la participación y desempeño de los aprendices. Asimismo, se realizó el reporte oportuno de las novedades presentadas, tales como retiros voluntarios y casos de deserción, permitiendo el seguimiento institucional y la adopción de acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de las metas de retención establecidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje.	informe mensual de gestión GOR-F-012V03

16	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	✓ Se planearon las actividades conforme a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos institucionales pertinentes, aplicando estrictamente el modelo pedagógico establecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, con el fin de asegurar la coherencia y calidad del proceso formativo.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	✓ Desarrollo de actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. Relacionadas en las fichas 3459963 - 3160444 -3163635 -3171333 garantizando la ejecución organizada de las sesiones de formación y el seguimiento a la planeación académica prevista.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		
21	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	✓ Se realizo y entregó al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de juicios evaluativos de los aprendices, dentro del plazo establecido posterior a la terminación de los RAP. De igual manera, se registró y actualizó toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información Sofía Plus y en el Portafolio de Evidencias. Esta gestión permitió garantizar la trazabilidad, organización y oportunidad en el manejo de la información académica.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	✓ Se envío el Reporte estadístico de horas en las fechas estipuladas y los documentos requeridos. La información fue organizada, verificada y	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

		consolidada conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de los plazos establecidos dentro de las obligaciones contractuales.	
23	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	✓ se implementaron estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer el espíritu investigativo, innovador y transformador de los aprendices, promoviendo el aprendizaje activo mediante el desarrollo de actividades prácticas, análisis de casos y ejercicios de reflexión crítica. Estas estrategias contribuyeron al mejoramiento continuo del proceso formativo y al fortalecimiento de competencias integrales, en coherencia con el modelo pedagógico institucional.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	✓ Se garantizó la confidencialidad de la información registrada en los sistemas institucionales (SOFIA Plus, correo electrónico y demás aplicaciones del Centro) mediante el uso exclusivo de las credenciales personales, evitando compartir contraseñas con otros funcionarios o aprendices. Toda la información consultada o cargada fue utilizada únicamente para fines académicos y administrativos autorizados, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos.	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03
27	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	✓ Se entregaron dentro de las fechas establecidas los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato relacionados con los trámites administrativos de pago. Se presentaron los informes mensuales de ejecución contractual junto con los soportes de pago de seguridad	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

		social y la documentación exigida conforme a la normatividad vigente. Este procedimiento se realizó de manera oportuna y organizada, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos y asegurando la correcta gestión del proceso contractual.	
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
30	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	✓ se dio cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad establecidos para el ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades	Registro fotográfico informe mensual de gestión GOR-F-012V03

		contractuales. Se aplicaron de manera responsable las medidas de prevención y autocuidado requeridas, garantizando condiciones seguras para el desarrollo del proceso formativo. Estas acciones se realizaron conforme a los lineamientos definidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, contribuyendo a la protección de la comunidad educativa y al adecuado desarrollo de las actividades del contrato.	
31	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	24126	DIBULLA	15 de abril 2026	16 de abril 2026
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6013031274, SOI.** referente al mes de **abril 2026** los aportes cancelados.

Cordialmente,

Firma



YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA
Contratista
C.C. No. 1038108201 de Caucasia

Recibí a satisfacción:

Firma 

Firmado digitalmente por Jessica Andrea Tobón Vela

JESSICA ANDREA TOBON VELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9121773
Coordinador Académico de programas especiales del C.I.E.A

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES DE MAYO

YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA
INSTRUCTOR (A) Articulación con la Educación Media
Autor

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
16 DE MAYO DE 2026
2026

INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones contractuales y de la FPI ejecutadas durante el mes de mayo de 2026 en Articulación con la educación media, en los programas Técnicos en servicio de Recepción Hotelera y operación turística local de doble titulación.

Las actividades ejecutadas se realizaron en concordancia con los procedimientos, normatividad y modelo pedagógico establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, asegurando la adecuada planeación, desarrollo y evaluación de la formación, así como la gestión oportuna de los procesos administrativos requeridos. Este informe consolida las evidencias del trabajo realizado y da cuenta del cumplimiento de los compromisos contractuales durante el mes correspondiente. A continuación, se relacionan algunas de las actividades realizadas;

1. Se orientaron los procesos formativos dirigidos a los aprendices en los programas técnicos en servicio de recepción hotelera y operación turística local desarrollando las competencias, resultados de aprendizaje y actividades contempladas en los proyectos de formación. La ejecución se realizó dentro de los tiempos definidos en las siguientes fichas; -3459963 (24 horas)-3160444 (32 horas)-3163635 (64 horas)-3171333(40 horas) garantizando el cumplimiento de la Guía de Desarrollo Curricular y la normatividad vigente, mediante la planeación, orientación y seguimiento continuo de las actividades académicas.

2. Se diseñaron las guías de aprendizaje enfocadas en el trabajo autónomo del aprendiz, promoviendo el desarrollo de actividades previas y la participación activa durante las sesiones de formación, así como la retroalimentación continua. Asimismo, el material pedagógico fue entregado de manera anticipada a los aprendices, garantizando su preparación previa a la formación técnica en servicio de recepción hotelera y operación turística local para las competencias:
-Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
- Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
-Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.

3.Se manejaron los sitios Web oficiales, se utilizó correctamente los correos electrónicos y se revisaron periódicamente para contestar requerimientos. Esta actualización continua permitió ajustar oportunamente las prácticas pedagógicas y administrativas para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con los lineamientos establecidos.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; del primero (1) al treinta y uno (31) del mes de mayo de 2026, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

Obligación contractual 1: Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente

Gestión: Se orientaron los procesos formativos dirigidos a los aprendices en los programas técnicos en servicio de recepción hotelera y operación turística local desarrollando las competencias, resultados de aprendizaje y actividades contempladas en los proyectos de formación. La ejecución se realizó dentro de los tiempos definidos en las siguientes fichas; -3459963 (24 horas)-3160444 (32 horas)-3163635 (64 horas) -3171333(40 horas) garantizando el cumplimiento de la Guía de Desarrollo Curricular y la normatividad vigente, mediante la planeación, orientación y seguimiento continuo de las actividades académicas.

Evidencias: Anexo reporte de tiempos del instructor

Ilustración 1. Reporte de tiempos del instructor



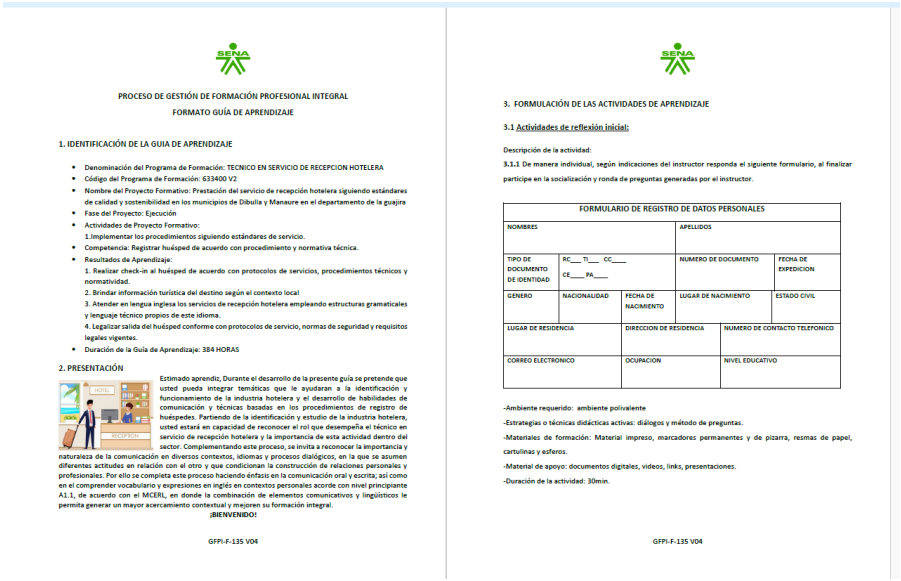
Nota. Pantallazo informe de tiempos del instructor generado en la plataforma Sofia plus. 15/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 4: Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo

Gestión: Se diseñaron las guías de aprendizaje enfocadas en el trabajo autónomo del aprendiz, promoviendo el desarrollo de actividades previas y la participación activa durante las sesiones de formación, así como la retroalimentación continua. Asimismo, el material pedagógico fue entregado de manera anticipada a los aprendices, garantizando su preparación previa a la formación técnica en servicio de recepción hotelera y operación turística local para las competencias:
-Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
- Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
-Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.

Evidencias:

Ilustración 2. Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
- Código del Programa de Formación: 633400 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Prestación del servicio de recepción hotelera siguiendo estándares de calidad y sostenibilidad en los municipios de Dibulla y Manaure en el departamento de la guajira
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividades de Proyecto Formativo:
  1.Implementar los procedimientos siguiendo estándares de servicio.
- Competencia: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
  2. Brindar información turística del destino según el contexto local
  3. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleando estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.
  4. Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 384 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, Durante el desarrollo de la presente guía se pretende que usted pueda integrar temáticas que le ayudaran a la identificación y funcionamiento de la industria hotelera y el desarrollo de habilidades de comunicación y técnicas bacadas en los procedimientos de registro de huéspedes. Partiendo de la identificación y estudio de la industria hotelera, usted estará en capacidad de reconocer el rol que desempeña el técnico en servicio de recepción hotelera y la importancia de esta actividad dentro del sector. Complementando este proceso, se invita a reconocer la importancia y naturaleza de la comunicación en diversos contextos, idiomas y procesos dialógicos, en la que se asumen diferentes actitudes en relación con el otro y que condicionan la construcción de relaciones personales y profesionales. Por ello se completa este proceso haciendo énfasis en la comunicación oral y escrita; así como en el comprender vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante A1.1, de acuerdo con el MCERL, en donde la combinación de elementos comunicativos y lingüísticos le permita generar un mayor acercamiento contextual y mejoren su formación integral.

¡BIENVENIDO!

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

3.1.1 De manera individual, según indicaciones del instructor responda el siguiente formulario, al finalizar participe en la socialización y ronda de preguntas generadas por el instructor.

FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES				
NOMBRES			APELLIDOS	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	RC___ TI___ CC___ CE___ PA___		NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICION
GENERO	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
LUGAR DE RESIDENCIA		DIRECCION DE RESIDENCIA		NUMERO DE CONTACTO TELEFONICO
CORREO ELECTRONICO		OCUPACION		NIVEL EDUCATIVO

-Ambiente requerido: ambiente polivalente
-Estrategias o técnicas didácticas activas: diálogos y método de preguntas.
-Materiales de formación: Material impreso, marcadores permanentes y de pizarra, resmas de papel, cartulinas y esferos.
-Material de apoyo: documentos digitales, videos, links, presentaciones.
-Duración de la actividad: 30min.

GFPI-F-135 V04

Nota. Pantallazo guía de aprendizaje, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 3. Guía de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnico en Operación Turística Local
- **Código del Programa de Formación:** 633100
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE EXPERIENCIAS Y/O PAQUETES PARA AMPLIAR LA OFERTA TURÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.
- **Fase del Proyecto:** En ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Acompañar la operación del plan o paquete turistico
- **Competencia:** VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. (Asesoría a turistas)
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Estructurar portafolio de productos y servicios de acuerdo con los paquetes turisticos y oportunidades identificadas.
2. Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing mix tradicional.
3. Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.

- **Duración de la Guía:** 192 horas

GFPI-F-135 V04

2. PRESENTACIÓN



El turismo es un fenómeno social que permite el acercamiento de los pueblos y las culturas, así como la generación de experiencias tanto en las personas que realizan los desplazamientos como en las comunidades locales, promoviendo el desarrollo social y económico en las regiones. En esta dinámica, la actividad de la operación turística es de vital importancia para que se dé una buena experiencia para los visitantes y turistas de un destino con un verdadero enfoque comunitario, sostenible y profesional.

Por tal razón con el desarrollo de esta competencia lograremos que el aprendiz se encuentre en capacidad de elaborar y aplicar un portafolio de servicios turísticos en una organización empresarial, con el fin de que esta pueda mejorar sus ingresos, así como también aplicar aspectos normativos del turismo en la ejecución de la prestación del servicio turístico, conocer los procedimientos para diseñar un portafolio de servicios con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.

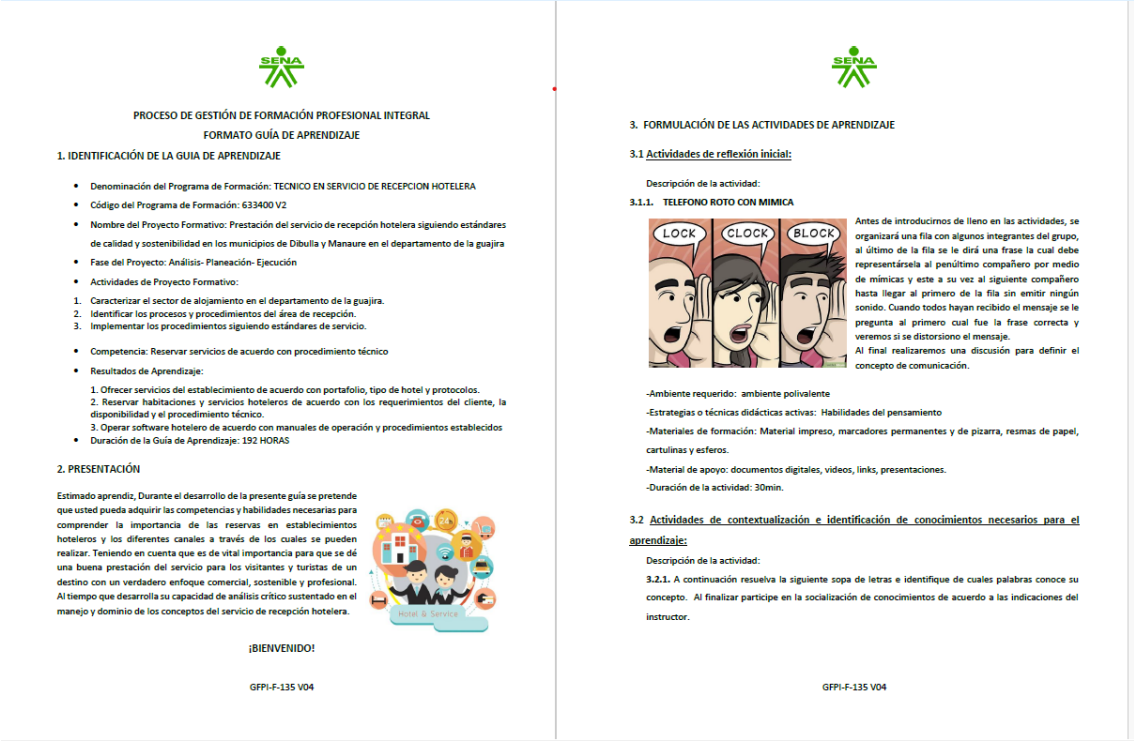
La persona que se vincula a la labor de la operación turística aporta valiosos conocimientos desde su especialidad; por tal razón, el abordaje de la presente guía le permitirá el desarrollo de las competencias técnicas de la actividad de la Operación Turística que le permitirán estructurar herramientas para la ejecución de actividades turísticas diseñadas en la gestión y procesos administrativos de una organización.

¡BIENVENIDO!

GFPI-F-135 V04

Nota. Pantallazo guía de aprendizaje, competencia Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 4. Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
- Código del Programa de Formación: 633400 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Prestación del servicio de recepción hotelera siguiendo estándares de calidad y sostenibilidad en los municipios de Dibulla y Manaure en el departamento de la guajira
- Fase del Proyecto: Análisis- Planeación- Ejecución
- Actividades de Proyecto Formativo:

1. Caracterizar el sector de alojamiento en el departamento de la guajira.
2. Identificar los procesos y procedimientos del área de recepción.
3. Implementar los procedimientos siguiendo estándares de servicio.

- Competencia: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje:

1. Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.
2. Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.
3. Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 192 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, Durante el desarrollo de la presente guía se pretende que usted pueda adquirir las competencias y habilidades necesarias para comprender la importancia de las reservas en establecimientos hoteleros y los diferentes canales a través de los cuales se pueden realizar. Teniendo en cuenta que es de vital importancia para que se dé una buena prestación del servicio para los visitantes y turistas de un destino con un verdadero enfoque comercial, sostenible y profesional. Al tiempo que desarrolla su capacidad de análisis crítico sustentado en el manejo y dominio de los conceptos del servicio de recepción hotelera.

¡BIENVENIDO!

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

3.1.1. TELEFONO ROTO CON MIMICA

Antes de introducirnos de lleno en las actividades, se organizará una fila con algunos integrantes del grupo, al último de la fila se le dirá una frase la cual debe representársela al penúltimo compañero por medio de mímicas y este a su vez al siguiente compañero hasta llegar al primero de la fila sin emitir ningún sonido. Cuando todos hayan recibido el mensaje se le pregunta al primero cual fue la frase correcta y veremos si se distorsiono el mensaje.
Al final realizaremos una discusión para definir el concepto de comunicación.

-Ambiente requerido: ambiente polivalente
-Estrategias o técnicas didácticas activas: Habilidades del pensamiento
-Materiales de formación: Material impreso, marcadores permanentes y de pizarra, resmas de papel, cartulinas y esferos.
-Material de apoyo: documentos digitales, videos, links, presentaciones.
-Duración de la actividad: 30min.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

3.2.1. A continuación resuelva la siguiente sopa de letras e identifique de cuales palabras conoce su concepto. Al finalizar participe en la socialización de conocimientos de acuerdo a las indicaciones del instructor.

GFPI-F-135 V04

Nota. Pantallazo guía de aprendizaje, competencia Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico. 1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 5: Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.

- ✓ **Gestión**: Se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje en los programas técnicos en servicio de recepción hotelera y operación turística local, brindando acompañamiento permanente a los aprendices mediante la guía, asesoría y seguimiento continuo en la ejecución de las actividades formativas. Este proceso permitió resolver inquietudes, fortalecer el aprendizaje y asegurar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en la planeación. A continuación, relaciono las fichas con quienes se ejecutó la orientación; - 3459963 -3160444-3163635-3171333.

Evidencias:

Ilustración 5. Desarrollo de la formación



Nota. Ficha 3459963 I.E San Antonio de palomino, competencia Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico. 4/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 6. Desarrollo de la formación



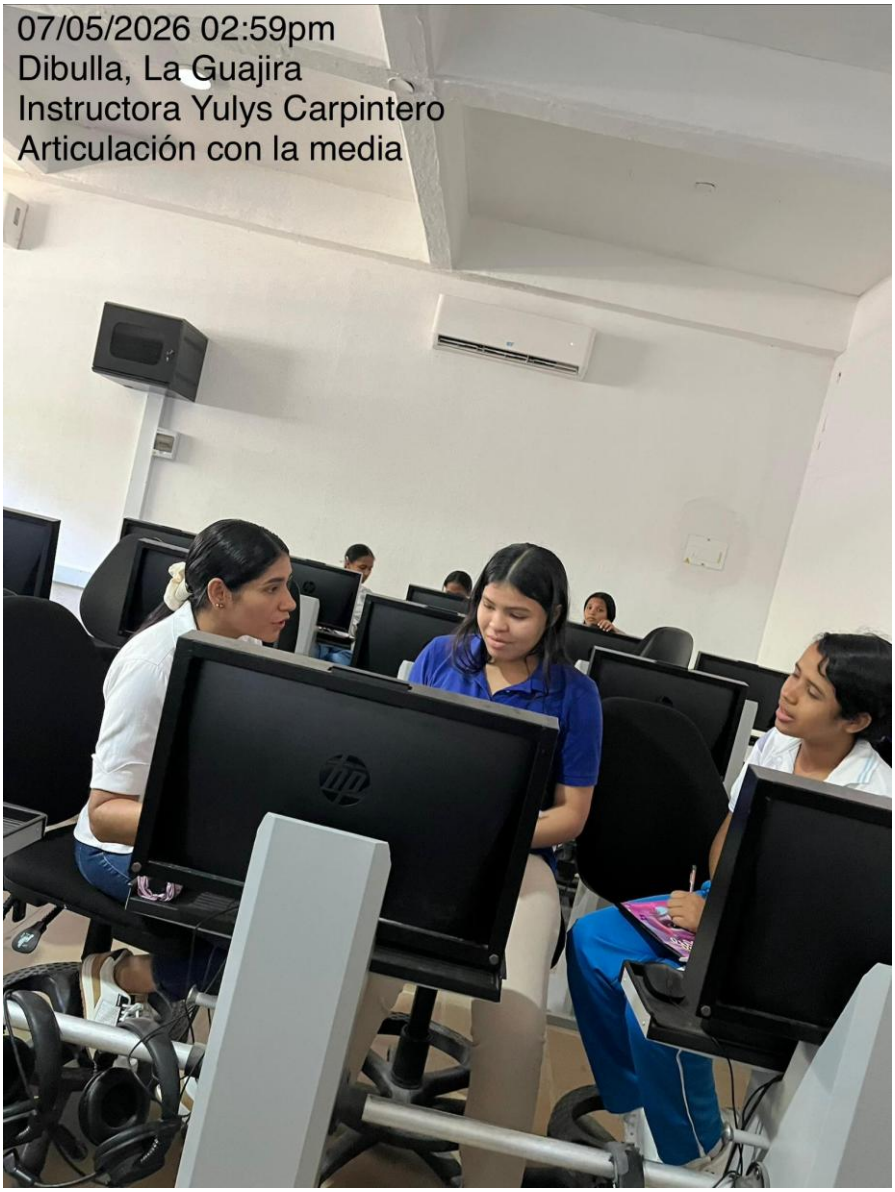
Nota. Ficha 3160444 I.E San Antonio de palomino, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 5/05/2026
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 7. Desarrollo de la formación



Nota. Ficha 3163635 I.E Nuestra señora del pilar, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 6/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 8. Taller grupal



Nota. Ficha 3163635 I.E Nuestra señora del pilar, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 7/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 9. Desarrollo de la formación



Nota. Ficha 3171333 I.E Denzil Escolar, competencia - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.8/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 10. Revisión de actividades



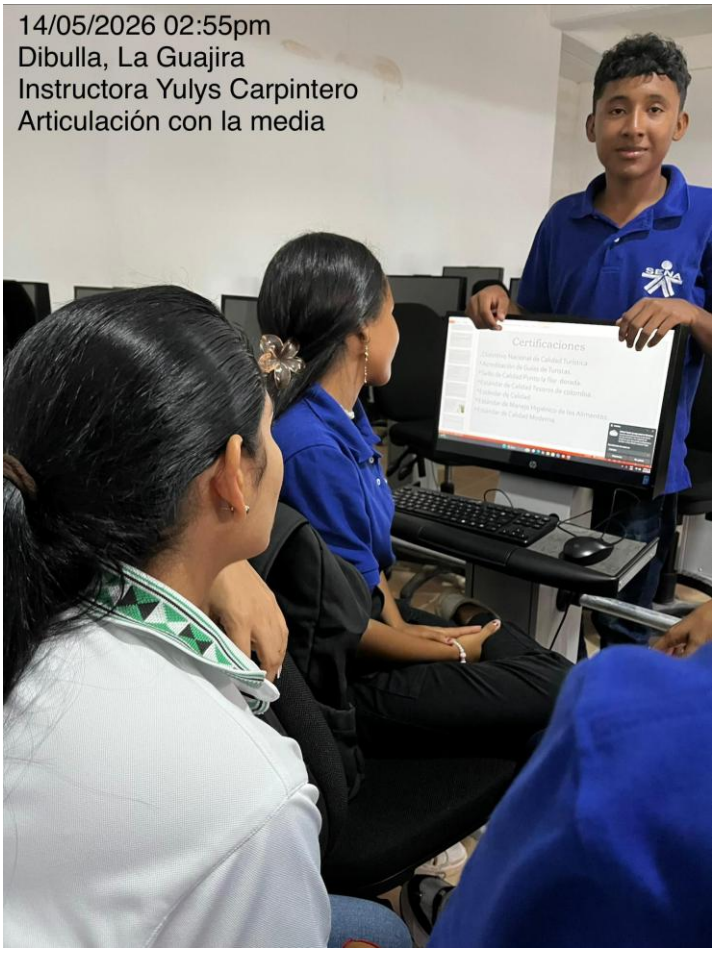
Nota. Ficha 3160444 I.E San Antonio de palomino, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 12/05/2026
Fuente: Elaboración propia

Ilustración 11. Evaluación de conocimientos previos



Nota. Ficha 3163635 I.E Nuestra señora del pilar, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 13/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 12. Diseño de políticas hoteleras



Nota. Ficha 3163635 I.E Nuestra señora del pilar, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 14/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 13. Socialización de diseño de paquetes turisticos



Nota. Ficha 3171333 I.E Denzil Escolar, competencia - Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.15/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 6: Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.

Gestión: Durante el periodo reportado se evaluaron las evidencias de aprendizaje correspondientes a desempeño, producto y conocimiento, consignadas en el portafolio de evidencias de los aprendices, conforme a los procedimientos establecidos. Este proceso se realizó en formato físico y digital, según las disposiciones y necesidades del proceso formativo. La evaluación se llevó a cabo mediante la aplicación de instrumentos pertinentes, garantizando la valoración objetiva del aprendizaje y el cumplimiento de los resultados establecidos.

Evidencias:

Ilustración 14. Evidencia de conocimientos previos



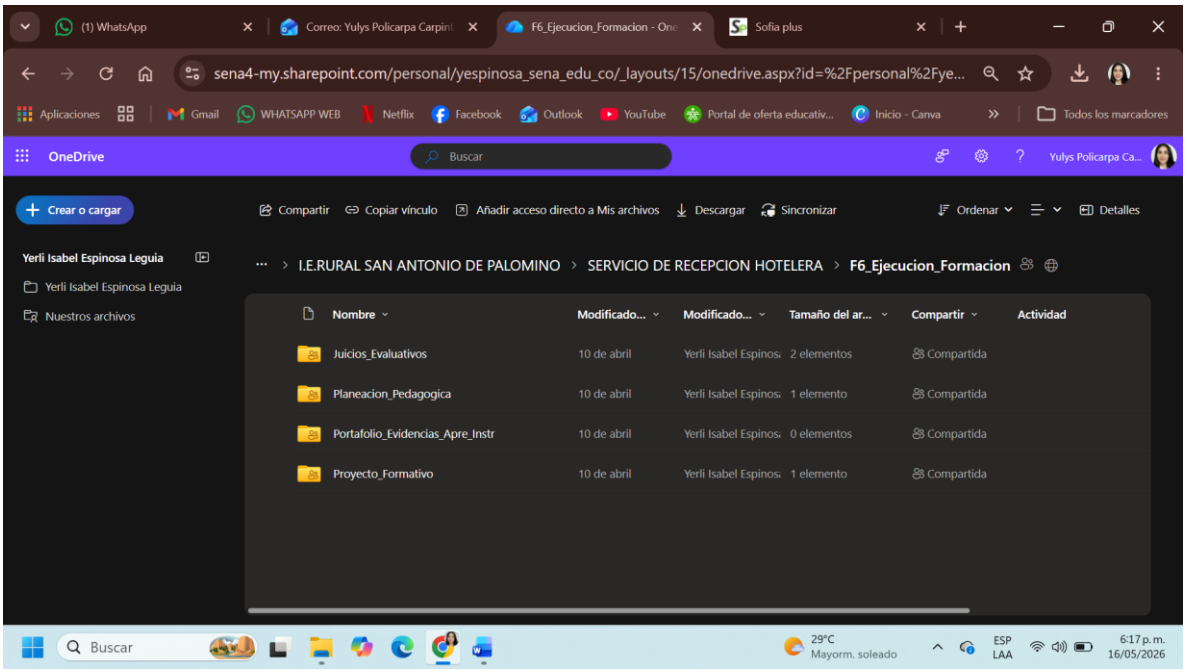
Nota. Ficha 3459963 I.E San Antonio de palomino, competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. 13/05/2026.
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 7: Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.

Gestión: Se mantiene al día los documentos y portafolio de evidencias aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.

Evidencias:

Ilustración 15. Carpeta OnDrive, documentos FPI



Nota. Carpeta OneDrive con información de la ejecución de la formación profesional integral.16/05/2026

Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 8: Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.

Gestión: Durante el periodo reportado se identificaron, registraron y socializaron las novedades del proceso formativo, con base en las evidencias recolectadas durante el desarrollo de las actividades académicas. Esta información fue presentada al par académico del establecimiento educativo, coordinadores y rector.

Estas acciones permitieron analizar el avance del proceso de formación, tomar decisiones oportunas para el mejoramiento continuo y fortalecer la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos del SENA.

Evidencias:

Ilustración 16. Reporte de Novedades



Nota. Reporte de novedades ante la coordinación académica y acudientes, I.E Nuestra Señora del Pilar.13/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 9: se elaboraron y entregaron oportunamente los informes de ejecución correspondientes a las fichas asignadas al Centro de Formación. Esta información fue consolidada como insumo para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y se constituyó como evidencia del monitoreo continuo al proceso formativo. Los informes presentados contribuyeron al seguimiento del desempeño de los aprendices y al cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio, garantizando la trazabilidad de la gestión académica y administrativa conforme a los lineamientos del SENA.

Gestión: Se realiza la entrega de informes de Ejecución de la Formación Profesional en las fechas establecidas.

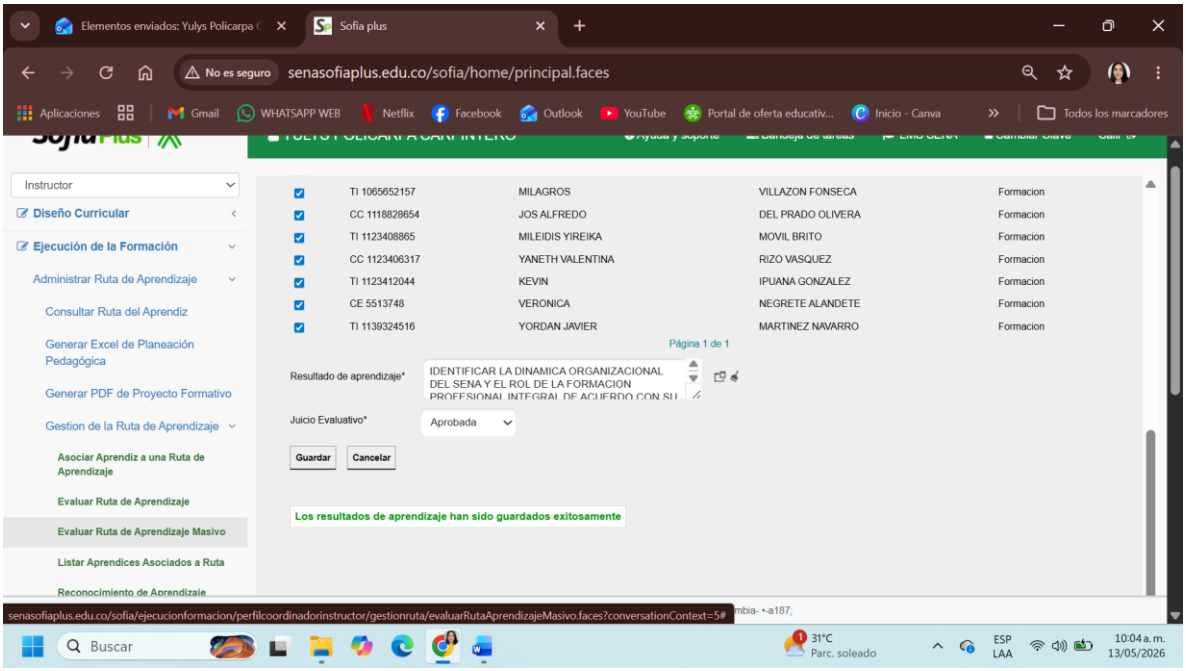
Evidencias: Cargue de documentos de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en la plataforma SECOPII.

Obligación contractual 10: Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.

Gestión: Se realizó la evaluación de los resultados de aprendizaje para la ficha – 3459963, efectuando el registro oportuno en el sistema académico–administrativo conforme a la ruta de trabajo establecida para la ejecución del programa técnico. Este proceso se desarrolló mediante la aplicación de instrumentos de evaluación pertinentes, permitiendo valorar el desempeño de los aprendices y evidenciar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

Evidencias:

Ilustración 17. Evaluacion de resultados de aprendizaje



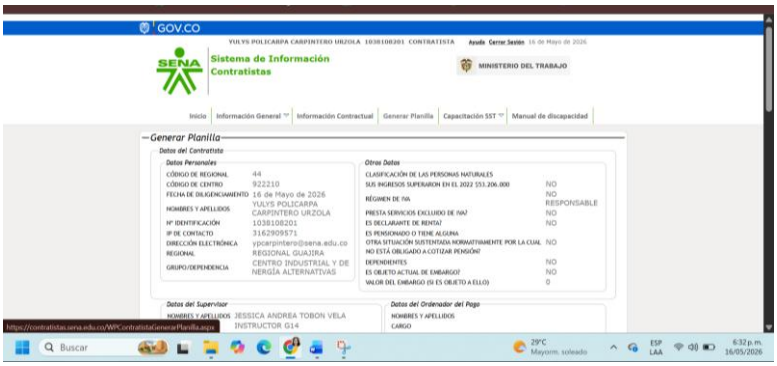
Nota. Pantallazo de evaluación de resultados de aprendizaje ficha 3459963.13/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 14: Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.

Gestión: Se manejaron los sitios Web oficiales, se utilizó correctamente los correos electrónicos y se revisaron periódicamente para contestar requerimientos. Esta actualización continua permitió ajustar oportunamente las prácticas pedagógicas y administrativas para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con los lineamientos establecidos.

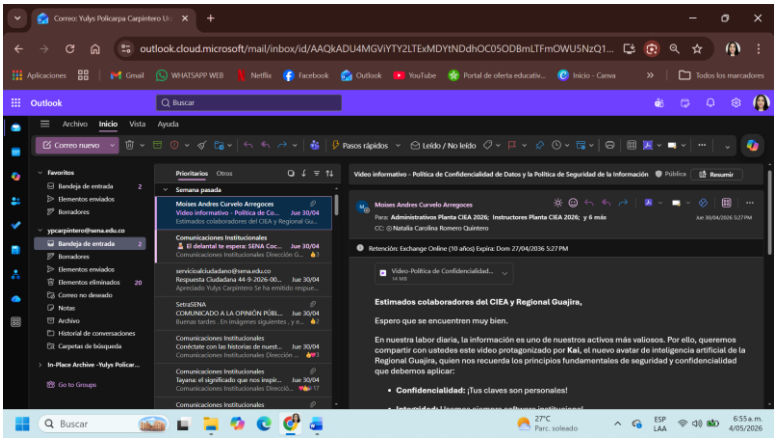
Evidencias:

Ilustración 18. Pantallazo plataforma Si contratista



Nota. Elaboración de planillas. 16/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 19. Pantallazo correo institucional



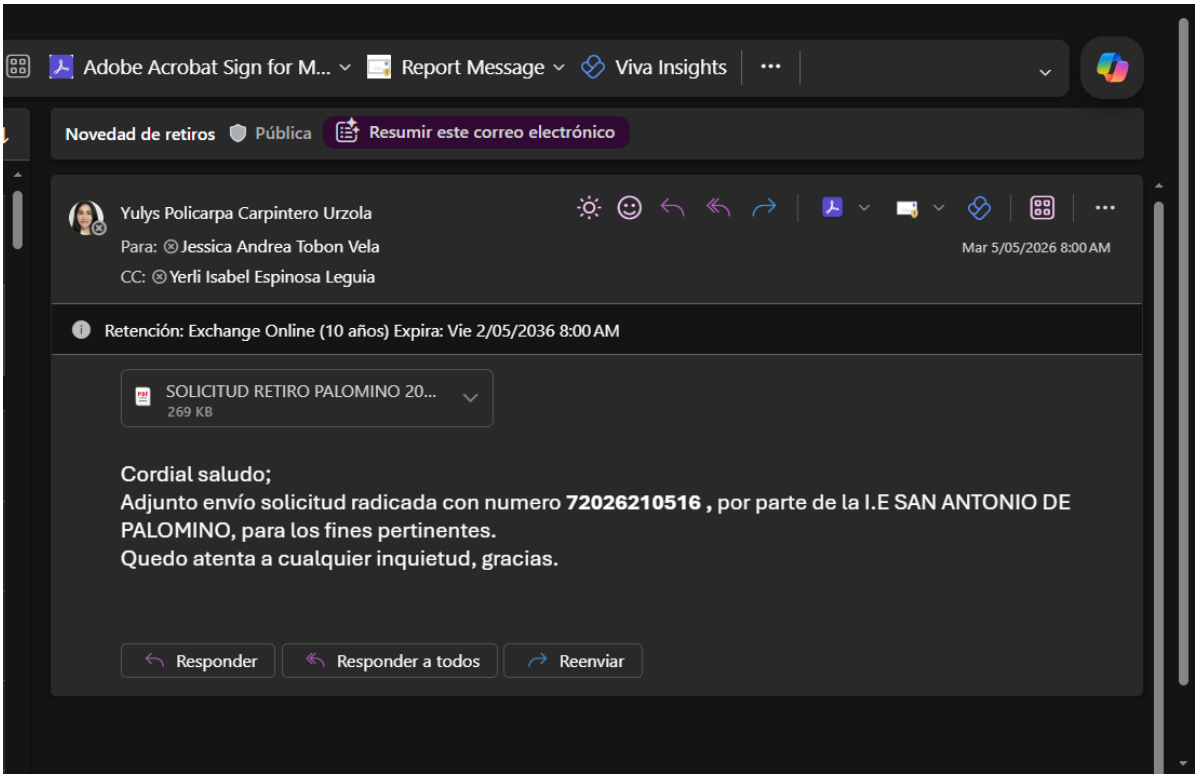
Nota. Revisión de correo electrónico institucional. 4/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 15: Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).

Gestión: Se promovió el acompañamiento académico, la comunicación permanente y el seguimiento a la participación y desempeño de los aprendices. Asimismo, se realizó el reporte oportuno de las novedades presentadas, tales como retiros voluntarios y casos de deserción, permitiendo el seguimiento institucional y la adopción de acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de las metas de retención establecidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Evidencias:

Ilustración 20. Solicitud de retiros



Nota. Solicitud de retiros de aprendices. 5/05/2026

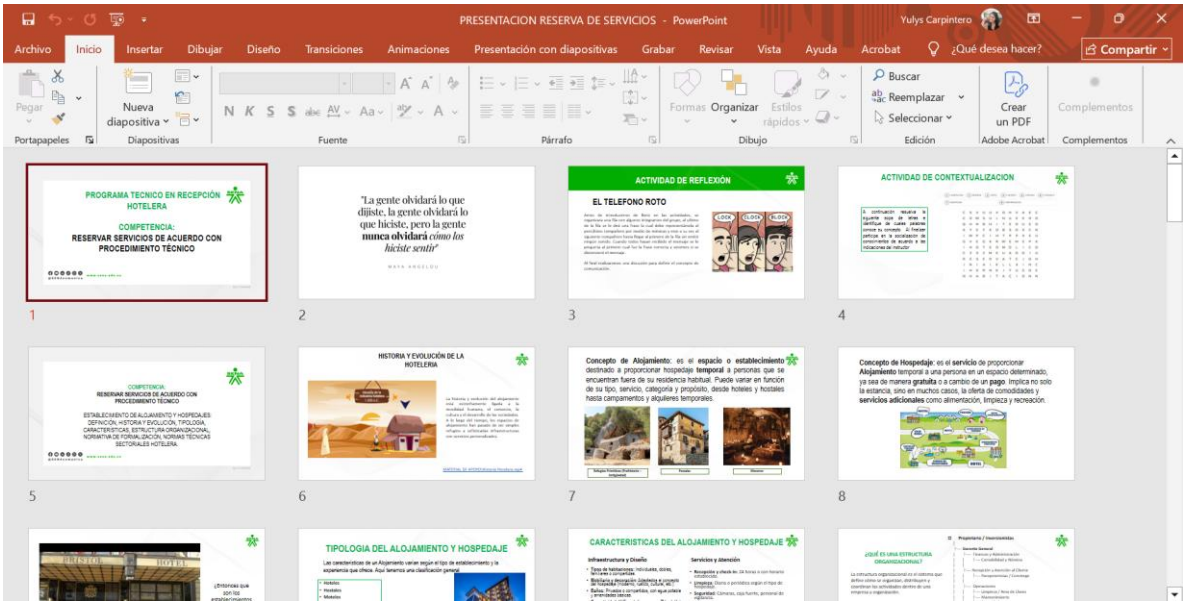
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 16: Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

Gestión: Se planearon las actividades conforme a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos institucionales pertinentes, aplicando estrictamente el modelo pedagógico establecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, con el fin de asegurar la coherencia y calidad del proceso formativo.

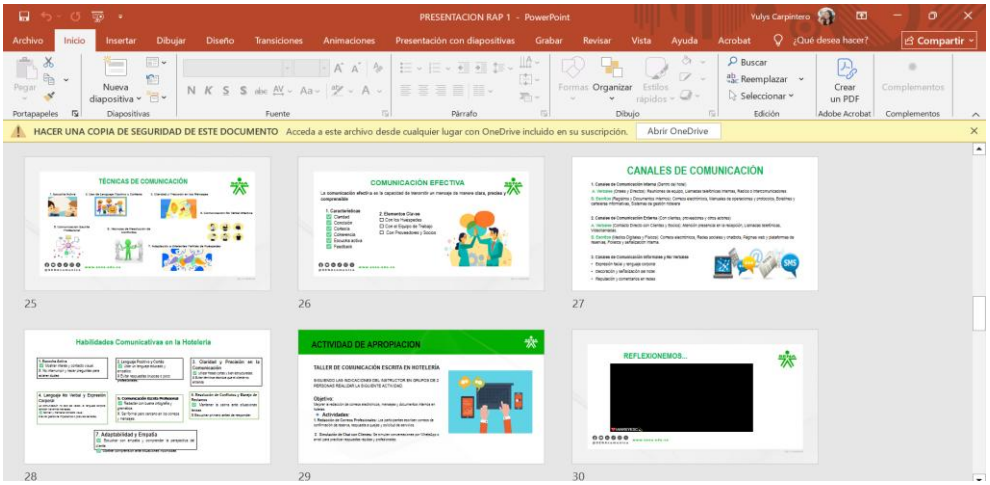
Evidencias:

Ilustración 21. Presentación para desarrollo de competencias



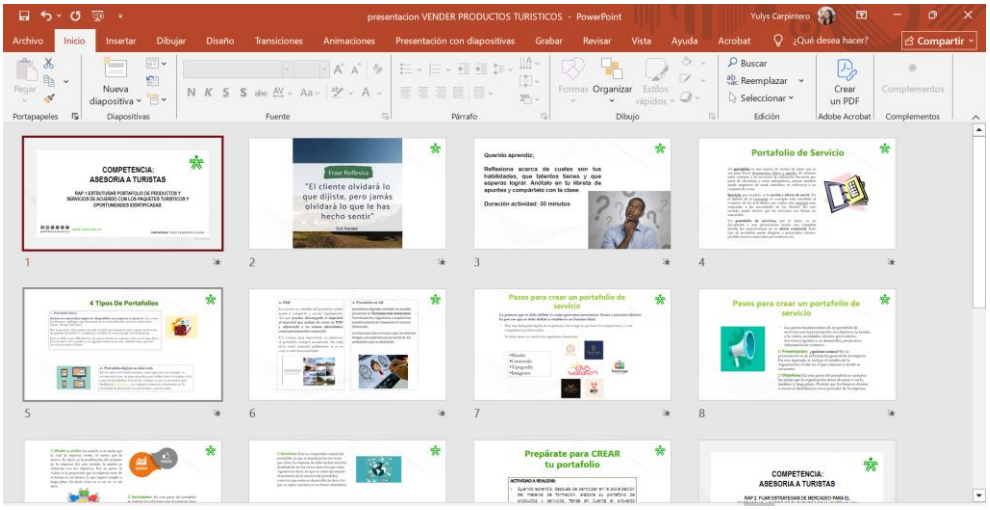
Nota. Pantallazo presentación para el desarrollo de actividades de la competencia reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico. 1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 22. Presentación para desarrollo de competencias



Nota. Pantallazo presentación para el desarrollo de actividades de la competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica 1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 23. Presentación para desarrollo de competencias



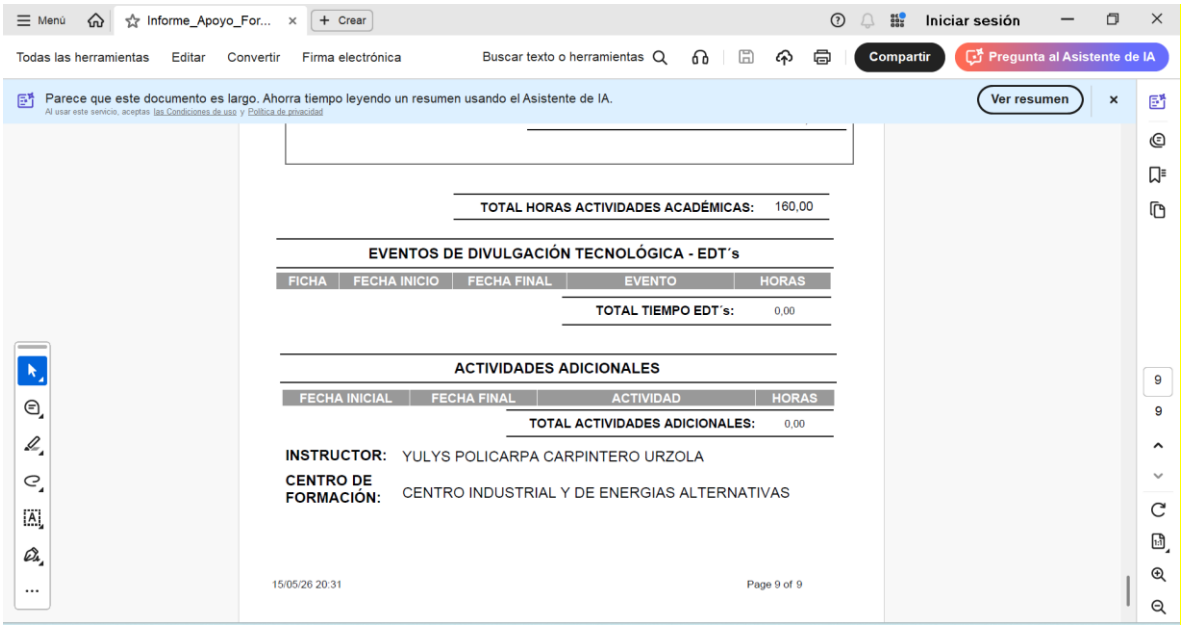
Nota. Pantallazo presentación para el desarrollo de actividades de la competencia Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. 1/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 19: Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

Gestión: Desarrollo de actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. Relacionadas en las fichas 3459963 -3160444 -3163635 -3171333 garantizando la ejecución organizada de las sesiones de formación y el seguimiento a la planeación académica prevista.

Evidencias:

Ilustración 24. Programación de fichas asignadas



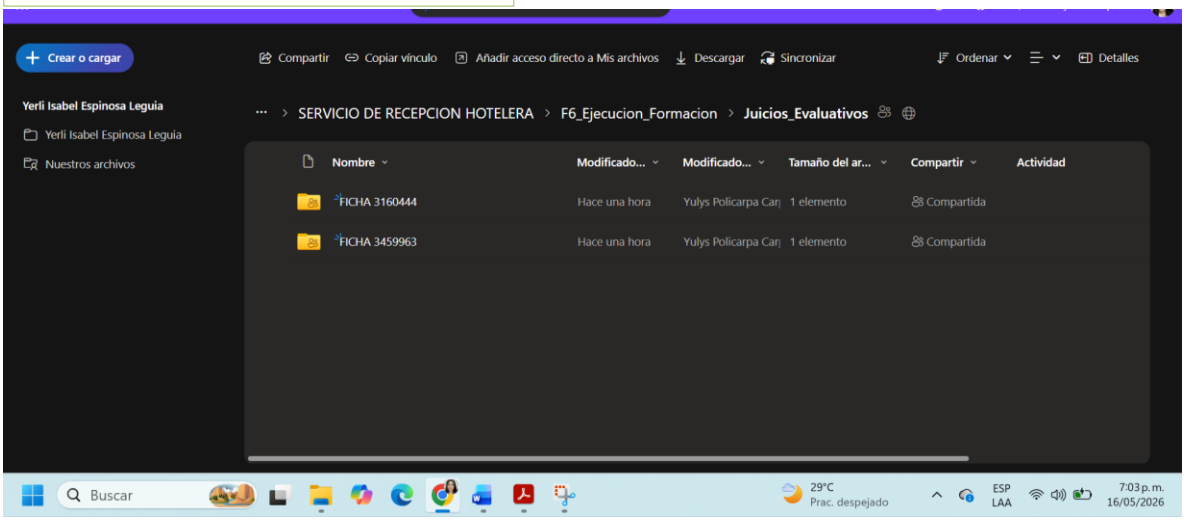
Nota. Pantallazo asignación de horas para el desarrollo de actividades de formación y ejecución del contrato. 15/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 21: Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.

Gestión: Se realizo y entregó al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de juicios evaluativos de los aprendices, dentro del plazo establecido posterior a la terminación de los RAP. De igual manera, se registró y actualizó toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información Sofía Plus y en el Portafolio de Evidencias. Esta gestión permitió garantizar la trazabilidad, organización y oportunidad en el manejo de la información académica.

Evidencias:

Ilustración 25. Cargue de juicios evaluativos



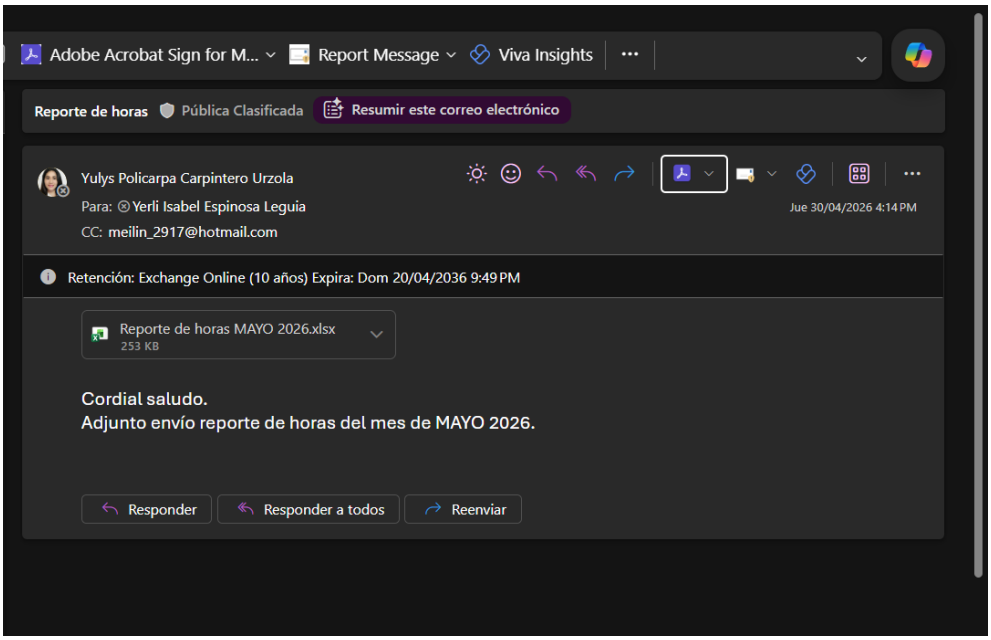
Nota. Pantallazo cargue de juicios evaluativos en carpeta Drive. 15/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 22: Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

Gestión: Se envío el Reporte estadístico de horas en las fechas estipuladas y los documentos requeridos. La información fue organizada, verificada y consolidada conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la confiabilidad de los datos y el cumplimiento de los plazos establecidos dentro de las obligaciones contractuales.

Evidencias:

Ilustración 26. Pantallazo Correo electrónico



Nota. Pantallazo, envío de reporte estadístico para programación de horas de la formación de cada mes. **Fuente:** Elaboración propia.

Obligación contractual 24: Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

Gestión: Se implementaron estrategias pedagógicas orientadas a fortalecer el espíritu investigativo, innovador y transformador de los aprendices, promoviendo el aprendizaje activo mediante el desarrollo de actividades prácticas, análisis de casos y ejercicios de reflexión crítica. Estas estrategias contribuyeron al mejoramiento continuo del proceso formativo y al fortalecimiento de competencias integrales, en coherencia con el modelo pedagógico institucional.

Evidencias:

Ilustración 27. Diseño de paquetes con apoyo de las TIC.



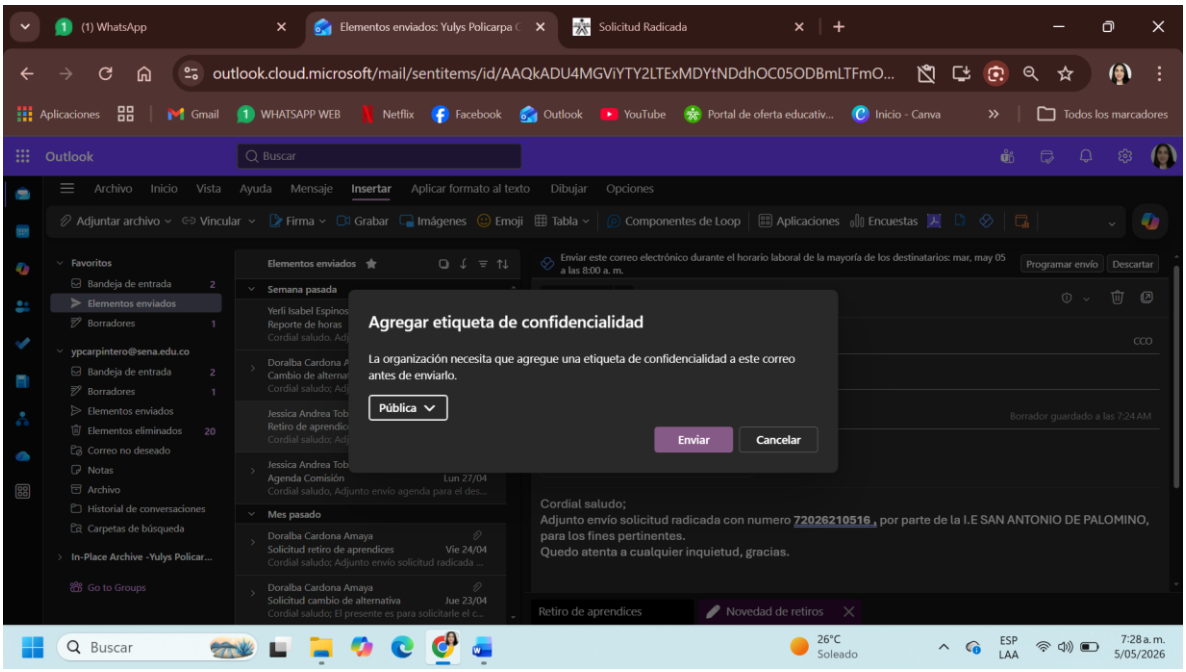
Nota. Aprendices socializando diseño de paquetes turisticos generados con herramientas digitales. 15/05/2026 **Fuente:** Elaboración propia.

Obligación contractual 26: Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

Gestión: Se garantizó la confidencialidad de la información registrada en los sistemas institucionales (SOFIA Plus, correo electrónico y demás aplicaciones del Centro) mediante el uso exclusivo de las credenciales personales, evitando compartir contraseñas con otros funcionarios o aprendices. Toda la información consultada o cargada fue utilizada únicamente para fines académicos y administrativos autorizados, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos.

Evidencias:

Ilustración 28. Manejo de la confidencialidad



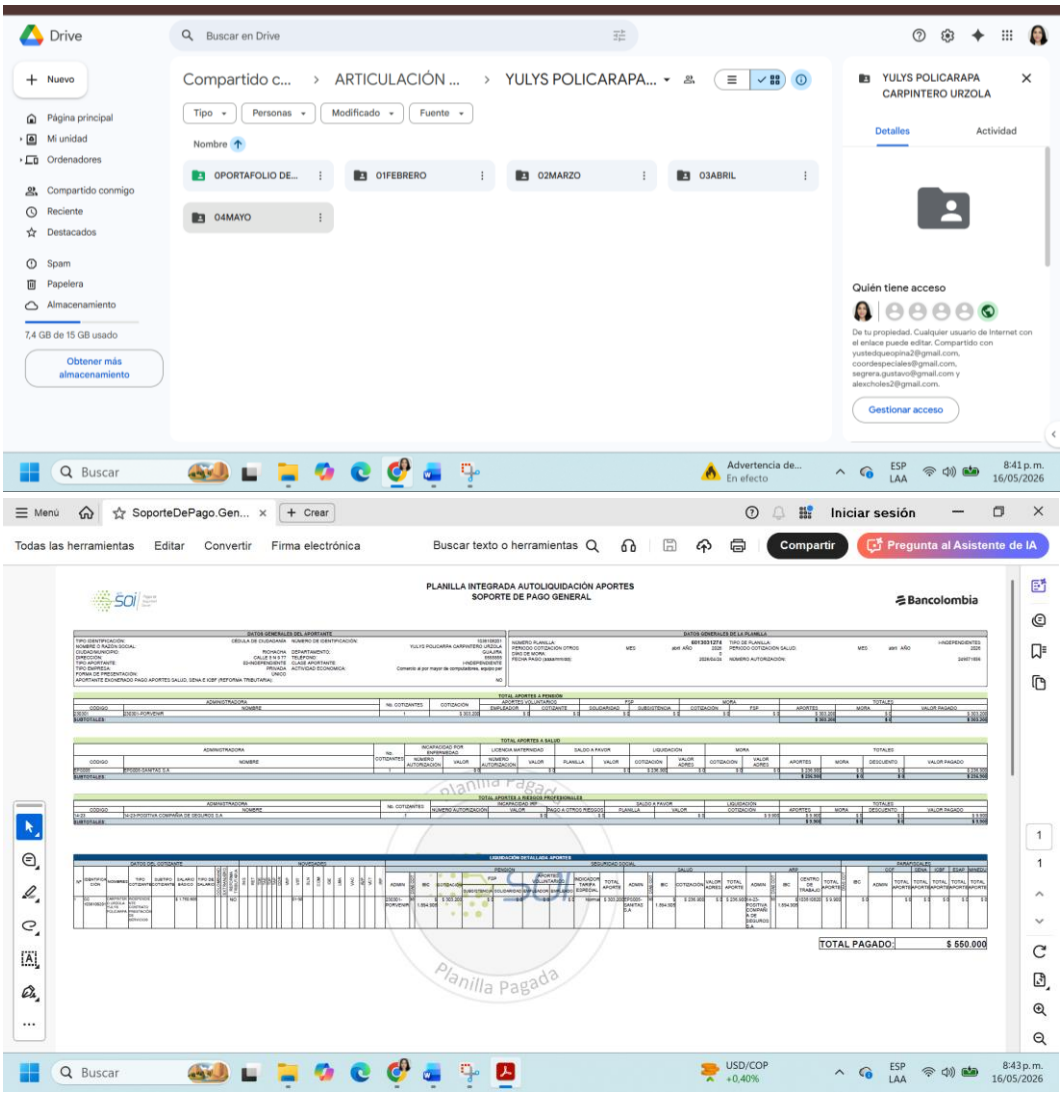
Nota. Pantallazo manejo de confidencialidad en correo institucional.5/05/2026
Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 27: Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la
normatividad vigente.

Gestión: Se entregaron dentro de las fechas establecidas los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato relacionados con los trámites administrativos de pago. Se presentaron los informes mensuales de ejecución contractual junto con los soportes de pago de seguridad social y la documentación exigida conforme a la normatividad vigente. Este procedimiento se realizó de manera oportuna y organizada, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos y asegurando la correcta gestión del proceso contractual.

Evidencias:

Ilustración 29. Soporte de documentos



Nota. Pantallazo carpeta destinada para cargue de documentos y soporte de pago general de seguridad social para tramites de pago del mes en vigencia. 16/05/2026

Fuente: Elaboración propia.

Obligación contractual 30: El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

Gestión: Se dio cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad establecidos para el ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades contractuales. Se aplicaron de manera responsable las medidas de prevención y autocuidado requeridas, garantizando condiciones seguras para el desarrollo del proceso formativo.
Estas acciones se realizaron conforme a los lineamientos definidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje, contribuyendo a la protección de la comunidad educativa y al adecuado desarrollo de las actividades del contrato.

Evidencias:

Ilustración 30. Cumplimiento de protocolos de bioseguridad



Nota. Cumplimiento de normas de bioseguridad, distanciamiento social I.E Denzil Escolar de Riohacha. 8/05/2026.
Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

En el periodo reportado se dio cumplimiento integral a las obligaciones contractuales asignadas, evidenciando una ejecución organizada y oportuna de las actividades académicas y administrativas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral. Las acciones desarrolladas permitieron garantizar la adecuada planeación, orientación y seguimiento de la formación, así como el registro y entrega de la información requerida para el control y evaluación del proceso.

El cumplimiento de estas obligaciones contribuyó al fortalecimiento de la calidad educativa, al acompañamiento efectivo de los aprendices y a la correcta gestión documental y administrativa, en coherencia con los lineamientos del **Servicio Nacional de Aprendizaje**. En consecuencia, el informe evidencia un desempeño acorde con los compromisos contractuales establecidos y un aporte significativo al desarrollo del proceso formativo durante el mes ejecutado.

Se firma el presente informe con corte a los 16 días del mes de mayo de 2026

Atentamente,



YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA

INSTRUCOR CONTRATISTA

CC. 1038108201 de Caucasia-Antioquia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3459963 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163635 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160444 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

2. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171333 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUTURAR PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS PAQUETES TURISTICOS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS.

2. FIJAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO PARA EL PORTAFOLIO A PARTIR DE ELEMENTOS DE MARKETING MIX TRADICIONAL.

3. COMERCIALIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Riohacha, 22 de abril 2026		
PRESENTADO A: Marieth Orcasitas Peñaloza		
ORDEN DE VIAJE No: 24126	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	15 de abril 2026	16 de abril 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Guajira, Centro Industrial y de Energías Alternativas	Dibulla
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formacion en el programa Tecnico en Servicio de recepcion hotelera ficha 3163635 -IE Nuestra señora del pilar-Dibulla, La Guajira		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		

15 de abril de 2026
Institución Educativa: Nuestra Señora del Pilar
Ficha: 3163635
Actividades Realizadas:

- Desplazamiento a la institución educativa en horas de la mañana.
- Desarrollo de la guía de aprendizaje, con énfasis en Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
- Socialización de temáticas y actividades interactivas para el fortalecimiento de la formación.
- Evaluación continua del progreso de los aprendices y ajustes necesarios en la metodología.

16 de abril de 2026
Institución Educativa: Nuestra Señora del Pilar
Ficha: 3163635
Actividades Realizadas:

- Desplazamiento a la institución educativa en horas de la mañana.

- Desarrollo de la guía de aprendizaje, con énfasis en Diseñar paquetes turísticos de acuerdo a componentes técnicos y estándares de servicio.
- Socialización de temáticas Y dinámicas activas para fortalecer las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.
- Evaluación inicial de conocimientos y retroalimentación.

RESULTADOS:

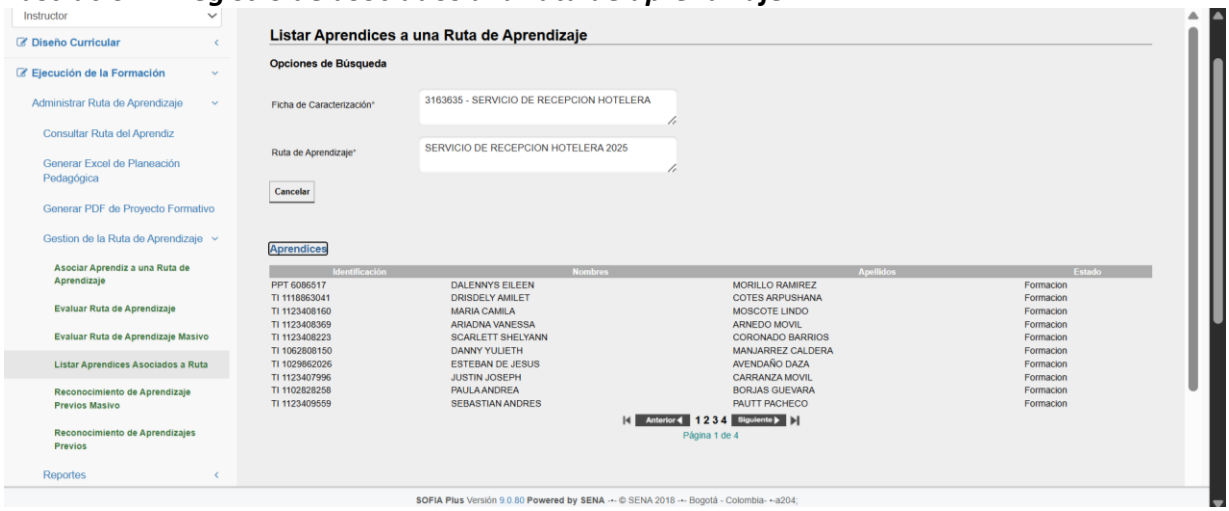
1. Se verifico la lista oficial de matriculados en Sofia plus de la ficha 3163635
2. Se desarrollaron actividades contenidas en las guías de aprendizaje de la competencia: -Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
3. Se guio y asesoro a los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral haciendo acompañamiento a las actividades realizadas

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

EVIDENCIAS

1. Se verifico la lista oficial de matriculados en Sofia plus de la ficha 3163635

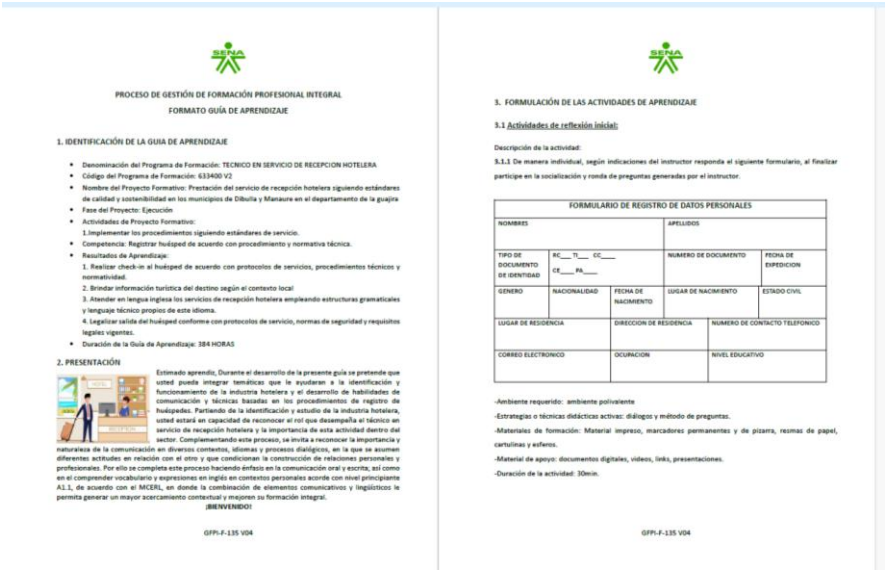
Ilustración 1 Registro de asociados a la ruta de aprendizaje



Nota. Registró de matriculados, ficha 3163635. Fuente propia (Yulys Carpintero,2026)

2. Se desarrollaron actividades contenidas en las guías de aprendizaje de la competencia:
   - *Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica*

Ilustracion 2 Actividades Guia de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
- Código del Programa de Formación: 633400 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Prestación del servicio de recepción hotelera siguiendo estándares de calidad y sostenibilidad en los municipios de Dibulla y Manaure en el departamento de la guajira
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividades de Proyecto Formativo:
  1.Implementar los procedimientos siguiendo estándares de servicio.
- Competencia: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Realizar check-in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.
  2. Brindar información turística del destino según el contexto local
  3. Atender en lengua inglesa los servicios de recepción hotelera empleando estructuras gramaticales y lenguaje técnico propios de este idioma.
  4. Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 384 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, Durante el desarrollo de la presente guía se pretende que usted pueda integrar temáticas que le ayudaran a la identificación y funcionamiento de la industria hotelera y el desarrollo de habilidades de comunicación y técnicas basadas en los procedimientos de registro de huéspedes. Partiendo de la identificación y estudio de la industria hotelera, usted estará en capacidad de reconocer el rol que desempaña el técnico en servicio de recepción hotelera y la importancia de esta actividad dentro del sector. Complementando este proceso, se invita a reconocer la importancia y naturaleza de la comunicación en diversos contextos, idiomas y procesos dialógicos, en la que se asumen diferentes actitudes en relación con el otro y que condicionan la construcción de relaciones personales y profesionales. Por ello se completa este proceso haciendo énfasis en la comunicación oral y escrita, así como en el comprender vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante A1.1, de acuerdo con el MCERL, en donde la combinación de elementos comunicativos y lingüísticos le permita generar un mayor acercamiento contextual y mejoren su formación integral.

¡BIENVENIDO!

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

5.1.1 De manera individual, según indicaciones del instructor responda el siguiente formulario, al finalizar participe en la socialización y ronda de preguntas generadas por el instructor.

FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES				
NOMBRES			APELLIDOS	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	RC___ TI___ CC___ CE___ PA___		NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICION
GENERO	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL
LUGAR DE RESIDENCIA		DIRECCION DE RESIDENCIA		NUMERO DE CONTACTO TELEFONICO
CORREO ELECTRONICO		OCUPACION		NIVEL EDUCATIVO

-Ambiente requerido: ambiente polivalente

-Estrategias o técnicas didácticas activas: diálogos y método de preguntas.

-Materiales de formación: Material impreso, marcadores permanentes y de pizarra, resmas de papel, cartulinas y esferos.

-Material de apoyo: documentos digitales, videos, links, presentaciones.

-Duración de la actividad: 30min.

GFPI-F-135 V04

Nota. Pantallazos redacción de actividades guías de Aprendizaje competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica. Fuente propia (Yulys Carpintero,2026)

3. Se guio y asesoro a los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral haciendo acompañamiento a las actividades realizadas.

Ilustracion 3 desarrollo de actividades.



***Nota**. Ficha 3163635, I.E Nuestra Señora del Pilar, desarrollo de la competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa.15/04/2026.Fuente propia. (Yulys Carpintero,2026)*

Ilustracion 4 desarrollo de actividades.



Nota. *Ficha 3163635, I.E Nuestra Señora del Pilar, desarrollo de la competencia Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa .16/04/2026.Fuente propia. (Yulys Carpintero,2026)*

SOPORTES

Ilustración 5 Soporte de tiquetes de viajes



Nota. tiquetes de viajes de Riohacha-Dibulla-Dibulla-Riohacha día 1. Fuente propia (Yulys Carpintero, 2026)

Ilustración 6 Soporte de tiquetes de viajes



Nota. tiquetes de viajes de Riohacha-Dibulla-Dibulla-Riohacha día 2. Fuente propia (Yulys Carpintero, 2026)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Desarrollo de las guías de aprendizaje, actividades de formación y evaluación de resultados en el programa de formación técnico en servicio de recepción hotelera, en la ficha 3163635	Instructor Yulys Carpintero	Durante el tiempo de desarrollo del proceso de formación del programa
2. Reunión con los directivos y acudientes para informar novedades.	Instructor Yulys Carpintero Coord. Académico José Luis Bolivar	22 de abril 2026

CONCLUSIÓNES:

1. Se desarrollo de manera oportuna la formación en la ficha 3163635
2. La formación conto con la asistencia del 99% de los aprendices
3. En la formación se evaluaron evidencias de conocimiento y producto acorde con las guías de aprendizaje.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
YULYS POLICARPA CARPINTERO URZOLA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico de Programas Especiales	JESSICA ANDREA TOBON VELA	

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmorcasit MARIETH ORCASITAS PENALOZA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA

Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 10 de abril de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	24126	**Fecha Solicitud**	2026-04-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1826	**Dependencia Solicitante**	922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
YULIS POLICARPA CARPINTERO URZOLA	CC: 1038108201	CONTRATISTA	Autorizada	2026-04-15	2026-04-15	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / DIBULLA GUAJIRA	0,5	No	50	1	4.737.497,00	251.640,00	251.640,00	100.000,00	351.640,00	Impartir formacion en el programa Tecnico en Servicio de recepcion hotelera ficha 3163635 -IE Nuestra señora del pilar-Dibulla, La Guajira
				2026-04-16	2026-04-16	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / DIBULLA GUAJIRA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**251.640,00**	**100.000,00**	**351.640,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Impartir formacion en el programa Tecnico en Servicio de recepcion hotelera ficha 3163635 -IE Nuestra señora del pilar-Dibulla, La Guajira

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/04/10 10:53:01 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmorcasit	MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 10 de abril de 2026	

Identificacion:	40797966	Nombre:	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - GUAJIRA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	NAIDELIN TALIA BRUGES ARIZA	Fecha Verificación:	10/04/2026 10:46:37

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Cédula de ciudadanía: 40797966
Usuario SIIF: MHmorcasit
10/04/2026 10:53:11 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHjaperezs	JANYA PEREZ SUAREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Sistema:	17/01/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1826	**Fecha Registro:**	2026-01-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	88.039.050,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	88.039.050,00	**Saldo x Comprometer:**	88.039.050,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1826	**Fecha Registro:**	2026-01-17	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	88.039.050,00	0,00	88.039.050,00	88.039.050,00	0,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: Gastos de desplazamiento para atender las acciones de formación, de los grupos que se encuentran en ejecución del programa de Articulación con la Media Técnica vigencia 2026 del Centro Industrial y de Energías Alternativas, según Resolución No 1-00001 de 2026. Radicado No. 44-9-2026-000444 del 16/01/2026

JANYA PÉREZ SUÁREZ

Firmado digitalmente por JANYA PÉREZ SUÁREZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JANYA PÉREZ SUÁREZ, o=SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, ou=COORDINADORA GRUPO MIXTO ADMINISTRATIVO, email=janya.perez@sena.edu.co, c=CO

JANYA PEREZ SUAREZ

COORDINADORA GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHghernand	GINA MICHEL HERNANDEZ GARNICA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Sistema:	10/04/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1826 de fecha 2026-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	115526	**Fecha Registro:**	2026-04-10	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	351.640,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	351.640,00	**Saldo x Obligar:**	351.640,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1038108201	**Razón Social:**	YULIS POLICARPA CARPINTERO URZOLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	91299579871	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	40797966	**Nombre:**	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS GUAJIRA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**24126**	**Número:**	24126	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-10

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		351.640,00	0,00		
					Total:	351.640,00	0,00	351.640,00	351.640,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 24126 LOS DÍAS 15 Y 16 DE ABRIL DEL 2026 RUTA R/CHA DIBULLA R/CHA Impartir formacion en el programa Tecnico en Servicio de recepcion hotelera ficha 3163635 -IE Nuestra señora del pilar-Dibulla, La Guajira. Radicado No. 44-9-2026-004359 del 10/04/2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-04-10	351.640,00	351.640,00	NINGUNO

ANGELICA SAN JUANELO MORAN

Firmado digitalmente por ANGELICA SAN JUANELO MORAN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ANGELICA SAN JUANELO MORAN, o=SENA Regional Guajira, ou=Coordinadora Grupo Mixto Administrativo, email=asanjuanelo@sena.edu.co, c=CO

ANGELICA PATRICIA SAN JUANELO MORAN

COORDINADORA GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO