**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Garzón, 31 de Octubre de 2022

Señor (a)
**HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3804325**
Profesional G.3
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de OCTUBRE del año 2022

**Referencia:** No 3804325 del año 2022

Anderson Toledo Pinto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081415766 de La Plata, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS MCTE ($12.987.600) sin IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) pago de UN MILLÓN SEISCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS ($1.611.600) cuatro (4) pagos iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.844.000).

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de Formación Profesional Integral titulada presencial, en el programa de Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila y su área de influencia en la especialidad de TURISMO. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la | Realización de actividades asignadas por la coordinación:<br>• Impartir formación en las fichas asignadas correspondientes al | Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinación académica, de acuerdo con la programación establecida. | Técnico en Operación Turística Local. | |
| 2 | Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formato de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. | Se realizan guías de aprendizaje de acuerdo a la temática a desarrollar | Evidencia fotográfica |
| 3 | Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 4 | Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS; todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del sistema integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los aprendices matriculados queden en estado “En Formación”. – Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. – Enviar la comunicación del aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. – Manejo en línea de las plataformas de interfaz con SOFIA PLUS, LMS y Territorium. – Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendiza y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. – Creación y actualización permanente del portafolio del instructor en el LMS. – Orientación y realizar seguimiento del Portafolio del Aprendiz en el LMS. | Se lleva oportunamente el control y registro de asistencia y actividades de los aprendices | Evidencia fotográfica |
| 5 | Comunicar oportunamente al Coordinador académico las | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. | | |
| 6 | Apoyar las ofertas de los programas de formación a impartir en el centro. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 7 | Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 8 | Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz. | Se reitera el cumplimiento en cada sesión de formación | Evidencia Fotográfica |
| 10 | Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 5 GTH-F-075 V.06. | Se reitera en cada formación dejar los ambientes asignados en orden y aseados | Evidencia fotográfica |
| 11 | Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoquen en la relación de la actividad contractual. | Asistencia a conferencia TURISMO BIOCIENTIFICO en el auditorio del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila | Evidencia fotográfica |
| 12 | Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigna, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos. | Se lleva control periódico y permanente | N/A |
| 13 | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 14 | Apoyar su es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 15 | Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual. | Se presenta al supervisor de contrato los informes correspondientes del mes en los documentos GF y GC | Documentos GF y GC |
| 16 | Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado | Se realiza actividad de estricto cumplimiento dentro y fuera de la institución | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en las Resoluciones No. 223 del 25 de febrero de 2021, No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente | | |
| 17 | En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. | A la fecha no he sido asignado para tal actividad | N/A |
| 18 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación. | Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento de la Formación Profesional Integral | N/A |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de planilla 9440149297, expedida por Aportes en Línea y correspondiente al mes de septiembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **NO** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Anderson Toledo Pinto**
**Contratista**
**C.C. No. 1081415766**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**HUMBERTO VALDERRAMA VIEDA**
**Supervisor(a) Contrato 3804325 de 2022**
**Profesional G.3**



**V.B. Yolanda Leiva Andrade**
**Dinamizador Programa de Articulación**

## PORTAFOLIO FOTOGRAFICO Y EVIDENCIAS

A continuación, relaciono los días de formación de las fichas a cargo y posteriormente adjunto el cronograma de trabajo desarrollado en el mes, las cuales se realizaron previo a la presentación de este informe.

| FICHAS | CRONOGRAMA |
|---|---|
| 2486659 Paraíso | Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Ramón Alvarado Sánchez |
| 2486664 Zuluaga | Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Tulio Arbeláez |
| 2486680 La Planta | Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa La Planta |
| 2317492 Zuluaga | Proceso formativo en horarios asignados según concertación con la Institución Educativa Silvania |
| Garzón | Reuniones y actividades asignadas por la coordinación académica y la dinamizadora |

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

*Proceso de formación en el técnico Operación Turística Local*












SERVIENTREGA







*Acompañamiento Presentación de proyectos Productivos Operación Turístico Local*







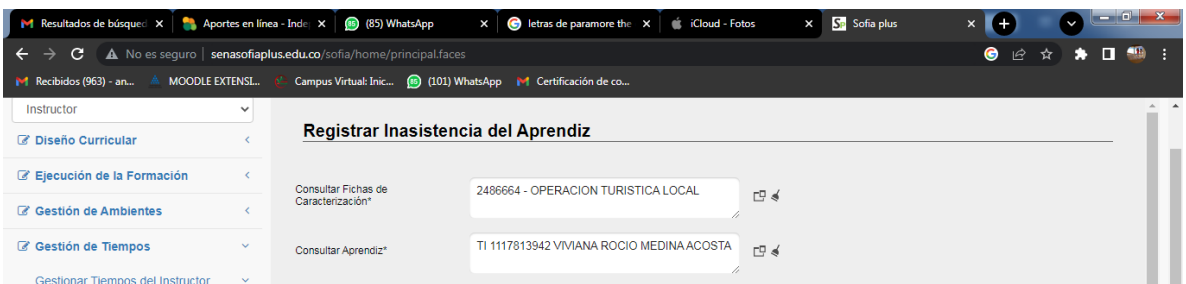


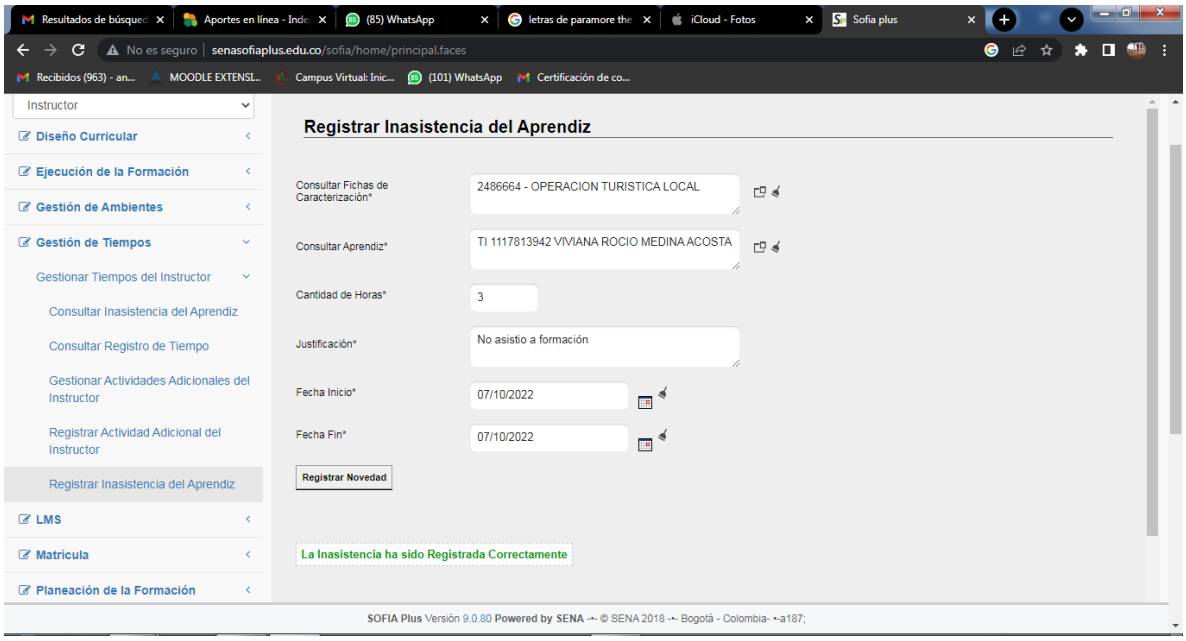


***Asistencia a conferencia TURISMO BIOCIENTIFICO en el auditorio del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila***



## *Reporte de novedades*






*Guías de aprendizaje*

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Operación Turístico Local
- Código del Programa de Formación: 2486664
- **Nombre del Proyecto:** Diseño del portafolio turístico del municipio de Garzón Huila en la formación Técnica en Operación Turística local de la Institución Educativa Tulio Arbeláez
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar oferta de Operaciones Turísticas local
- **Competencia:** Diseñar paquetes turísticos de acuerdo a componentes técnicos y estándares de servicio.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Estructurar experiencia Turística con base en la caracterización del territorio componente y criterio de sostenibilidad.
- Duración de la Guía: 10 horas.

**2. PRESENTACIÓN**

En esta guía el aprendiz abordará temas que le permitirán identificar conceptos turísticos enfocados en el servicio, aplicación de técnicas y protocolos para el servicio.

Para alcanzar tal propósito, es necesario ejercitarse en el conocimiento, considerando que el servicio turístico, es uno de los puntos clave de su funcionamiento y trabaja en constante comunicación con todos los actores.

Se invita al aprendiz a desarrollar las evidencias propuestas para alcanzar así los objetivos, teniendo una actitud crítica, argumentativa y propositiva basada en su conocimiento y experiencia.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**Actividad de aprendizaje:** Investigación de los sitios turísticos de la zona y refuerzo en conocimiento de geografía turística.

**3.1. Actividad de Reflexión Inicial.**

Estimado aprendiz, por medio de una lluvia de ideas dirigida por el instructor realizará una identificación de los sitios turísticos de la zona, posteriormente lo invitamos a reflexionar sobre los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué lugares considera de mayor potencial?
- ✓ ¿Haría actividades de turismo en la zona donde vive?

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

Para la realización de esta actividad se seguirán los pasos descritos a continuación:

1. El instructor conformará 5 grupos.

2. A cada grupo se le entrega fichas que contienen conceptos y significados básicos en diseño de portafolio de servicios
3. Cada grupo debe organizar las fichas de manera que el significado corresponda con el concepto.
4. Para la realización de este ejercicio los participantes tienen un tiempo máximo de 15 minutos.

Al finalizar la actividad el instructor analiza cada resultado y determina los saberes previos de sus aprendices.

**3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):**

Después de haber realizado la actividad de identificación de conocimientos previos, se abordarán las siguientes actividades con el fin de profundizar en la conceptualización y aplicación de técnicas y protocolos para el servicio a la habitación.

Siguiendo con los grupos conformados y las indicaciones dadas por el instructor, los invitamos a seguir avanzando en el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los diferentes temas propuestos en la cartilla "Servicio de habitaciones" los cuales se enlistan a continuación:

3.3.1 **Mucama de habitaciones – funciones y responsabilidades**
3.3.2 **Procedimientos generales para el servicio a la habitación**
3.3.3 **Armado de la habitación**
3.3.4 **Entrega de turno y novedades**

La cartilla "Servicio de habitaciones" se encuentra en la carpeta "materiales de apoyo a la formación" o será entregada por el instructor en físico a los aprendices.

**3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.**

**3.4.1 Ejecutar las actividades de servicio de habitación programadas.**

Por grupos los aprendices pondrán en práctica los conocimientos adquiridos.

Cada grupo entregará una habitación completamente arreglada aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso de formación y las indicaciones o protocolos de la empresa.

- **Ambiente Requerido**

Salón de clase de la institución educativa

- **Materiales**

**Materiales de apoyo:** Cartilla "jóvenes amigos del Turismo de Min Cit

**Materiales didácticos:** Cartulina, Marcadores, Tablero, Cuaderno.

**Herramientas tecnológicas:** Celular, Televisor, Computador, Video Beam

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Taller: Conocimientos básicos en servicio de habitaciones | Las habitaciones son organizadas de acuerdo a estándares establecidos. | **Técnica:** Preguntas y respuestas **Instrumento:** Taller |
| **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Habitación arreglada según las orientaciones impartidas en el proceso de formación. | Tiene en cuenta aspectos tales como arreglo de cama, limpieza de baños, aseo general de la habitación. | **Técnica:** Verificación **Instrumento:** Lista de chequeo |
| **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Implementación de técnicas para el servicio de habitación. | Utiliza correctamente y proporcionalmente los suministros al momento de la organización de la habitaciones y cabañas. | **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**AMENITIES**
Pequeños artículos de aseo personal que se colocan en los cuartos de baño de los hoteles. Sinónimo(s): Artículos de acogida, de bienvenida.

**CHECK IN**
Concepto que se refiere a los procesos de inscripción en un hotel o medio de transporte.

**CHECK OUT**
Proceso de salida de un establecimiento hotelero con la correspondiente liquidación de la cuenta de gastos.

**HUÉSPED**
Desde el punto de vista jurídico, se le puede definir como la persona que se aloja en un establecimiento hotelero mediante contrato de hospedaje día a día.

**ITINERARIO**
Descripción y dirección de una ruta indicando todos los detalles de los lugares que serán visitados durante el recorrido.

**SOUVENIR**
Palabra francesa, muy utilizada en el lenguaje turístico que se puede traducir en un sentido amplio, como recuerdo de viaje.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.biblioteca.sena.edu.co



https://utntyh.com/wp-content/uploads/2020/03/MANUAL-SERVICIO-HABITACIONES.pdf