PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero 28 de 2023

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4438181 de 2023
Coordinadora Académica programas Hotelería y Salud
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: N° 4438181 del año 2023

Norma Patricia Gutiérrez Ferrer, identificado con la cédula de ciudadanía No.32.686.651, de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Formación Titulada y/o complementaria, 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 contrato asciende a la suma de VEINTI NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($29.766.667) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.013.334) b) 7 pagos iguales correspondiente a los meses de febrero,marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000) c) Un pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.153.333) . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de **ahorros** No.**40425324668** del **Banco de Colombia**, cuyo titular es el contratista, según plan de pagos.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACION COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	*Atención a los grupos según fichas No:* ***1- 2673980 Auxiliar Arreglo Habitaciones*** *Servicio de Habitaciones* ***2- 2674063 Auxiliar en Alimentación y Limpieza*** *Apoyar servicios de limpieza y desinfección* ***3- 2620469 Tgo en Coordinación de servicios hoteleros*** *Coordinar servicios de Alojamiento.*	Reporte Mensual Sofía Plus. Plataforma Sofia Plus Plataforma Territorium
2	Entregar al equipo de Sofia plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	*Entrega al equipo Sofiaplus copia de los documentos de contratación requeridos.* *Realización de ruta a grupos nuevos y asociación de aprendices*	Programación de la formación en Sofía Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	*Evaluación oportuna de los resultados de aprendizaje asignados por competencias en las diferentes fichas*	Aplicativo Sofiaplus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	*Reporte oportuno de archivo de los juicios evaluativos a la coordinación.*	Plataforma Territorium y aplicativo Sofia plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	*Entrega de la documentación vigente, requerida por el centro*	Se entregan infomes mensuales de la ejecución. Adjunto informe mes de febrero 2023.
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y / o productiva.	*Desarrollo de actividades asignadas para el desarrollo de la FPI*	Aplicar planes de mejoramiento si se requieren y seguimiento a los aprendices para el desarrollo de la FPI

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.**1052213089** de la planilla, **Mibanco** del mes de **ene.** (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 SI____NO__X_ 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 riesgos 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,

Norma Patricia Gutiérez Ferrer
Contratista
C.C. No. 32686651

Recibí a satisfacción:

Patricia R. Serrano Santiago
Supervisor(a) Contrato 4438181 de 2023
Coordinadora Académica programas Hotelería y Salud
Centro Comercio y Servicios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2674063 - SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE LAS EMPRESAS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD LABORAL Y NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS
2. REALIZAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA
3. APLICAR TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN INSTALACIONES LOCATIVAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS POR LA EMPRESA Y NORMAS SANITARIAS VIGENTES
4. UTILIZAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS SEGÚN SUCIEDAD Y SUPERFICIE CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES VIGENTES
5. REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON RESULTADOS ENCONTRADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673980 - SERVICIO DE ARREGLO DE HABITACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS, EQUIPOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ARREGLAR LAS HABITACIONES SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA GERENCIA.

INTERPRETAR EL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL CUADRO DE CONTROL Y LA ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, OBJETOS OLVIDADOS Y FALTANTES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR EL ARREGLO DE LAS HABITACIONES SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLICITAR LOS SUMINISTROS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620469 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• 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:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• 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:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES
2. ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.
3. ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES
4. PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

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: NORMA PATRICIA GUTIERREZ FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS