PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo de 2023

Señora
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4438705**
Coordinadora Académica programas Salud, Hotelería y Turismo
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4438705 del año 2023

ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8791080 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 su ma VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($29.766.667) COP incluido IVA Copiar el texto de la minuta del contrato.

	VALOR A PAGAR	**FECHA DE PAGO**
1	1.013.334	31/01/2023
2	3.800.000	28/02/2023
3	**3.800.000**	**31/03/2023**
4	3.800.000	30/04/2023

5	3.800.000	31/05/2023
6	3.800.000	30/06/2023
7	2.153.333	31/07/2023
8	3.800.000	31/08/2023
9	3.800.000	30/09/2023

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 formación Servicios Aeroportuarios a Pasajeros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro de formación.	Desarrollo de guías de aprendizaje: Tco. en Servicios Aeroportuarios a Pasajeros, ficha 2674009, competencia: asesorar a viajeros y portar equipaje; Servicio de Alimentación y Limpieza, competencia: Interactuar con Clientes, ficha: 2674063; Servicio de Alimentacion y Limpieza, competencia: Interactuar con Clientes, ficha: 2719160.	Reporte mensual de apoyo a la formación de Sofia Plus.
2	Entregar al equipo de Sofia Plus, la información requerida para la asignación de rol instructor SENA y disponibilidad en el horario en el aplicativo.	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje.	Programación de la formación en Sofia Plus.
3	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados.	En clase se realizó actividades evaluativas y en el aplicativo Territorium se evaluaron las actividades desarrolladas por los aprendices.	Programación de la formación en Territorium y Sofia Plus.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las	Ingreso de inasistencias a Sofia Plus, calificación de juicios evaluativos.	La utilización de la plataforma Sofia Plus y Territoriun

	competencias y fichas asignadas.		para desarrollar la formación en etapa lectiva.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Entrega de la documentación vigente, requerida por el centro	Se entregan informes mensuales de la ejecución. Adjunto informe mes de febrero de 2023.
6	Apoyas en las demás actividades 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.9447877514 de la planilla, de Aportes en Línea, de marzo de 2023. (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,



ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO
Contratista
C.C. No. 8791080

Recibí a satisfacción:

PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4438705 de 2023
Coordinadora Académica de Salud, Hotelería y Turismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, APLICANDO POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.

2. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

3. CARACTERIZAR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO, SEGÚN SUS FUNCIONES..

4. ELABORAR INFORMES TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• 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 : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2719160 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, APLICANDO POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.

2. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

3. CARACTERIZAR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO, SEGÚN SUS FUNCIONES..

4. ELABORAR INFORMES TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• 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 :	43,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2674009 - SERVICIO AEROPORTUARIO A PASAJEROS

• 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:	ASESORAR VIAJEROS DE ACUERDO CON TIPO DE SERVICIO TURÍSTICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DEL VIAJE Y LOS SERVICIOS TURÍSTICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. (1 CRÉDITO-48 HORAS)

2.PROPONER ALTERNATIVAS DE SERVICIOS DE VIAJE CON BASE EN PORTAFOLIO, DISPONIBILIDAD Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. (1 CRÉDITO-48 HORAS)

3.FORMALIZAR LA VENTA DE SERVICIOS DE VIAJE DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, DISPONIBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. (1,25 CRÉDITOS-60 HORAS)

4.PRESTAR EL SERVICIO POSVENTA DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS. (1,25 CRÉDITOS-60 HORAS)

5.ORIENTAR EN LENGUA INGLESA AL CLIENTE SOBRE SERVICIOS TURÍSTICOS Y AEROPORTUARIOS UTILIZANDO PAUTAS CONVERSACIONALES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS DE NIVEL B2. (0,5 CRÉDITOS-24

• 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:	PORTAR EQUIPAJE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.GESTIONAR IRREGULARIDADES POR EQUIPAJES EN AEROPUERTO CON BASE EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. (2 CRÉDITOS/96 HORAS)

2.ALMACENAR OBJETOS OLVIDADOS Y EQUIPAJES EN CUSTODIA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, CRITERIOS ÉTICOS Y NORMATIVA. (0,5 CRÉDITOS/24 HORAS)

3.ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE EQUIPAJES DE LA AEROLÍNEA EMPLEANDO LENGUAJE TÉCNICO PROPIO DEL ÁREA Y PAUTAS CONVERSACIONALES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS DE NIVEL B2. (0,5 CRÉDITOS/24 HORAS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR EL EMBARQUE DE PASAJEROS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,90

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: ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS