PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4518343**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4518343 del año 2023

Eduardo Riascos Sulbarán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082890329 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4518343, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Orientar formación profesional integral a la ficha asignada de Coordinación de Servicios Hoteleros 2612944 y 2554809. Servicios de recepción hotelera 2707606	Anexo 1. Pantallazos de evidencias de formación

	se determine por parte del centro de formación		
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se planea y ejecuta el desarrollo curricular del programa de Coordinación en Servicios Hoteleros 2612944 y 2554809. Servicios de recepción hotelera 2707606	Evidencias en portafolio del instructor de acuerdo con el GANTT y planeación pedagógica Anexo 2. Diagrama GANTT actualizado 2023 y ruta de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendicesa la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación en Sofía Plus	Asistencias evidenciadas en Sofía Plus Anexo 3. Pantallazos reporte de inasistencia en Sofía Plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Juicios de evaluación emitidos	Juicios de evaluación emitidos con base a evidencias. Anexo 4. Pantallazos de juicios de evaluación emitidos

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales para la formación virtual y de trabajo colaborativo	Manejo de Teams, Territorium, OneDrive y herramientas institucionales oficiales evidenciados en anexos. Anexo 5. Uso de Territorium y plataformas institucionales
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventosen SOFIA PLUS (Programacióncon visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presenta el informe de eventos en Sofia plus para las fichas asignadas y soportes adjuntos en archivo financiero	Anexo 6. Evidencias en Sofía Plus eInforme mensual y actividades.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se crea y actualiza el portafolio del instructor de acuerdo con procedimiento técnico (carpetas con descriptores, cronogramas, evidencias de aprendizaje, asistencias, diseño curricular, guías).	Anexo 7. Pantallazo portafolio del instructor

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica dela supervisión de la adquisiciónde bienes y/o servicios cuandola entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se rinden oportunamente informes requeridos.	Anexo 8. Informe mensual presentado y otros requerimientos solicitados en el marco de la ejecución.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se asegura la organización, mantenimiento y adecuado uso de los ambientes	Anexo 9. Aseguramiento de la organización y mantenimiento del ambiente
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual	Informe mensual de actividades presentado
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Evidencia aportada en meses anteriores

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. 9449926402 de la planilla, Aportes en Línea correspondiente al mes de abril. (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 (09) folios

Cordialmente,

Firma
EDUARDO RIASCOS SULBARÁN
Contratista
C.C. No. 1082890329

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4518343
Coordinador Académico

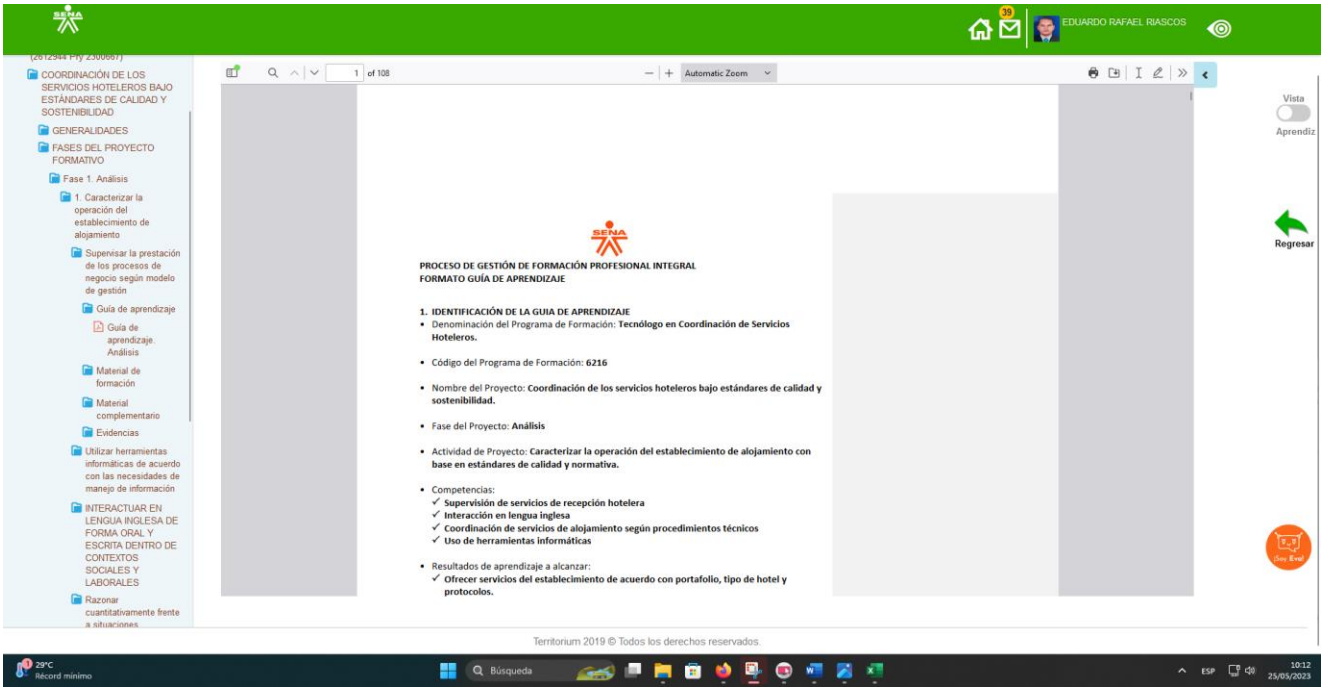
Anexo 1. Pantallazos de evidencias de formación



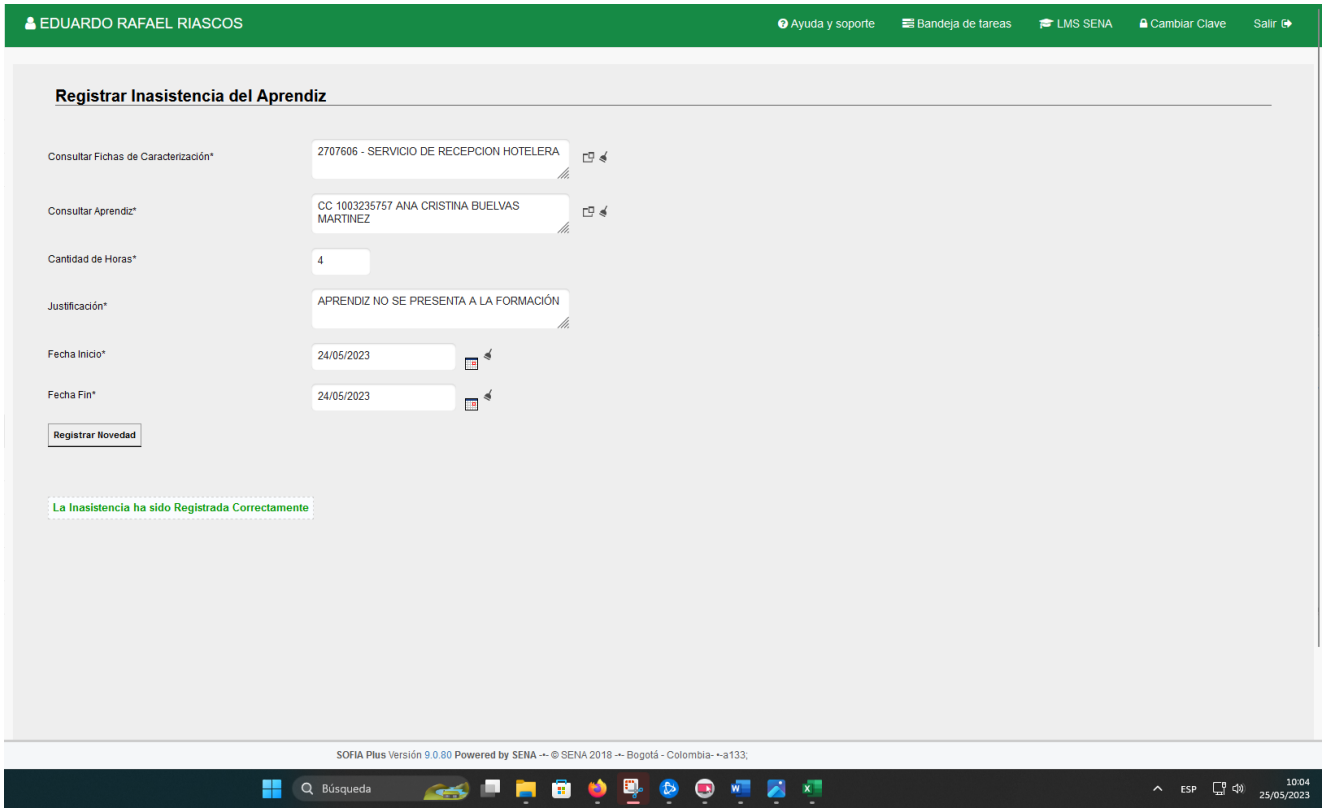
Anexo 2. Diagrama GANTT actualizado 2023 y ruta de aprendizaje

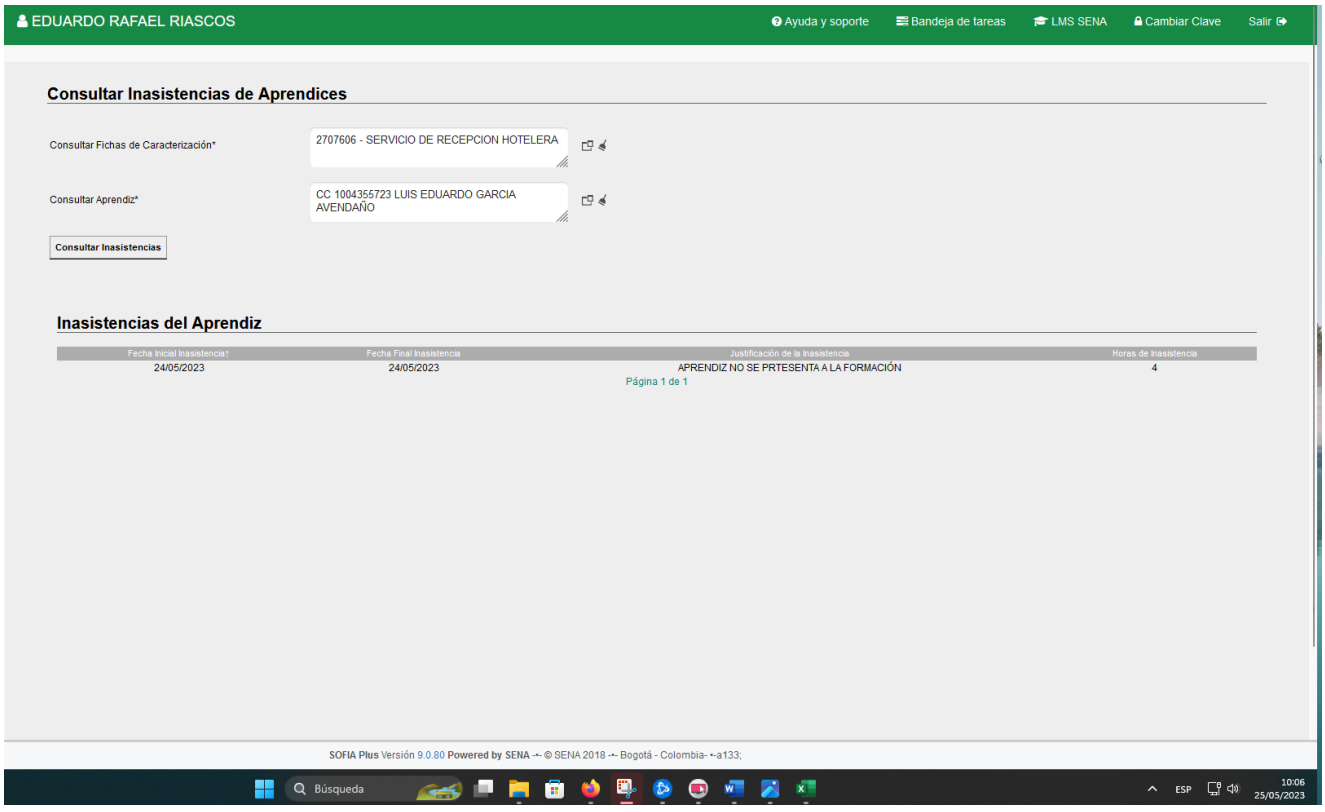
TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS-621600		Mes	Marzo			Abril				Mayo						
		Semana	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
Actividad de Proyecto	Competencia del programa	Resultado de Aprendizaje a desarrollar														
1. Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento	Interacción en lengua inglesa	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral o escrita														
1. Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.														
1. Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Brindar en español e inglés información turística del destino según el contexto local. (Ingles 50%)	12	12	12											
1. Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento	Coordinación de servicios de alojamiento	Organizar la prestación de los servicios del área de habitaciones y zonas comunes con base en procedimientos técnicos.														
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.	12	12	12	12	12	12	12	12						
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos técnicos.														
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Realizar check in al huésped de acuerdo con protocolos de servicios, procedimientos técnicos y normatividad.									12	12	12	12	12	12
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Interacción en lengua inglesa	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos														
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Procesamiento del recaudo de valores	Registrar movimientos de caja según la naturaleza del mismo, normativa y el procedimiento técnico.														
2. Establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje.	Procesamiento del recaudo de valores	Manejar valores de acuerdo con la normatividad y políticas del establecimiento hotelero														
3. Definir los recursos para la prestación del servicio de alojamiento y hospedaje.	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	Legalizar salida del huésped conforme con protocolos de servicio, normas de seguridad y requisitos legales vigentes.														

Ruta de apren | Hoja1

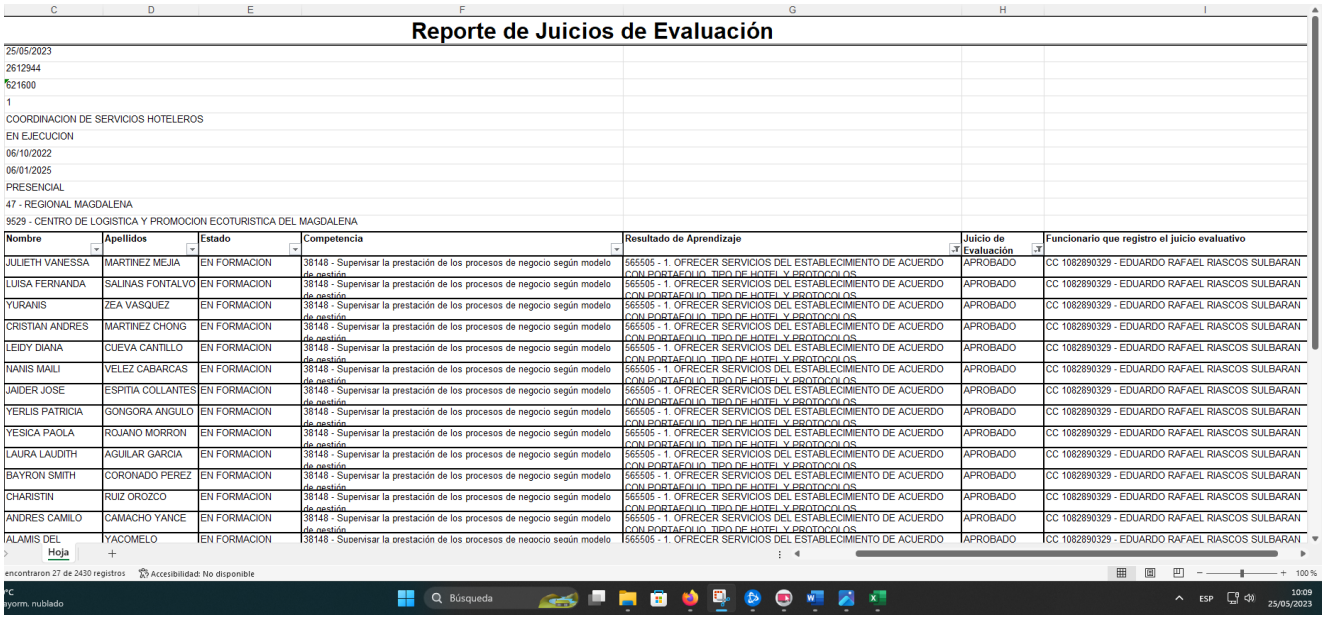


Anexo 3. Pantallazos reporte de inasistencia en Sofía Plus





Anexo 4. Pantallazos de juicios de evaluación emitidos

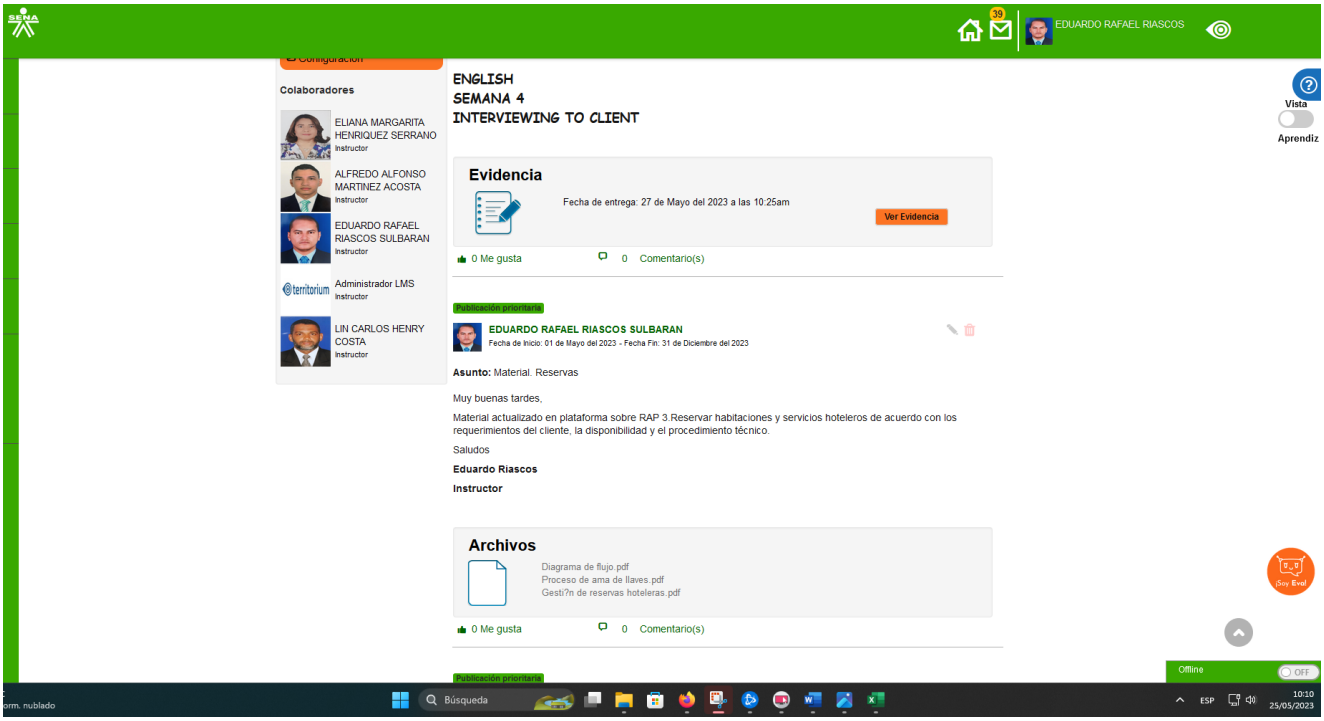


Reporte de Juicios de Evaluación

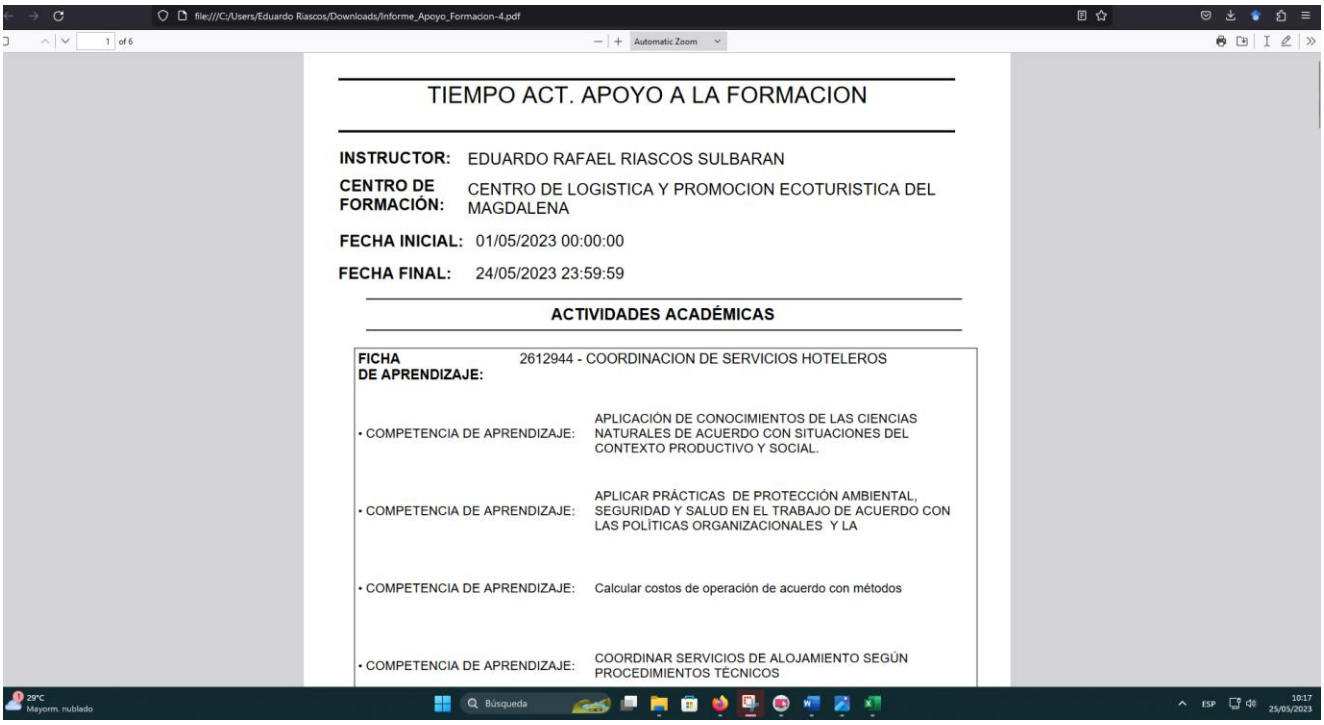
25/05/2023
2612944
621600
1
COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS
EN EJECUCION
06/10/2022
06/01/2025
PRESENCIAL
47 - REGIONAL MAGDALENA
9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
JULIETH VANESSA	MARTINEZ MEJIA	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
LUISA FERNANDA	SALINAS FONTALVO	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
YURANIS	ZEA VASQUEZ	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
CRISTIAN ANDRES	MARTINEZ CHONG	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
LEIDY DIANA	CUEVA CANTILLO	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
NANIS MAILI	VELEZ CABARCAS	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
JAIDER JOSE	ESPITIA COLLANTES	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
YERLIS PATRICIA	GONGORA ANGULO	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
YESICA PAOLA	ROJANO MORRON	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
LAURA LAUDITH	AGUILAR GARCIA	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
BAYRON SMITH	CORONADO PEREZ	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
CHARISTIN	RUIZ OROZCO	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
ANDRES CAMILO	CAMACHO YANCE	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN
ALAMIS DEL	YACOMELO	EN FORMACION	38148 - Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo	565505 - 1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO	APROBADO	CC 1082890329 - EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN

Anexo 5. Manejo de Teams, Territorium, OneDrive y herramientas institucionales oficiales



Anexo 6. Evidencias en Sofía Plus e Informe mensual y actividades.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN

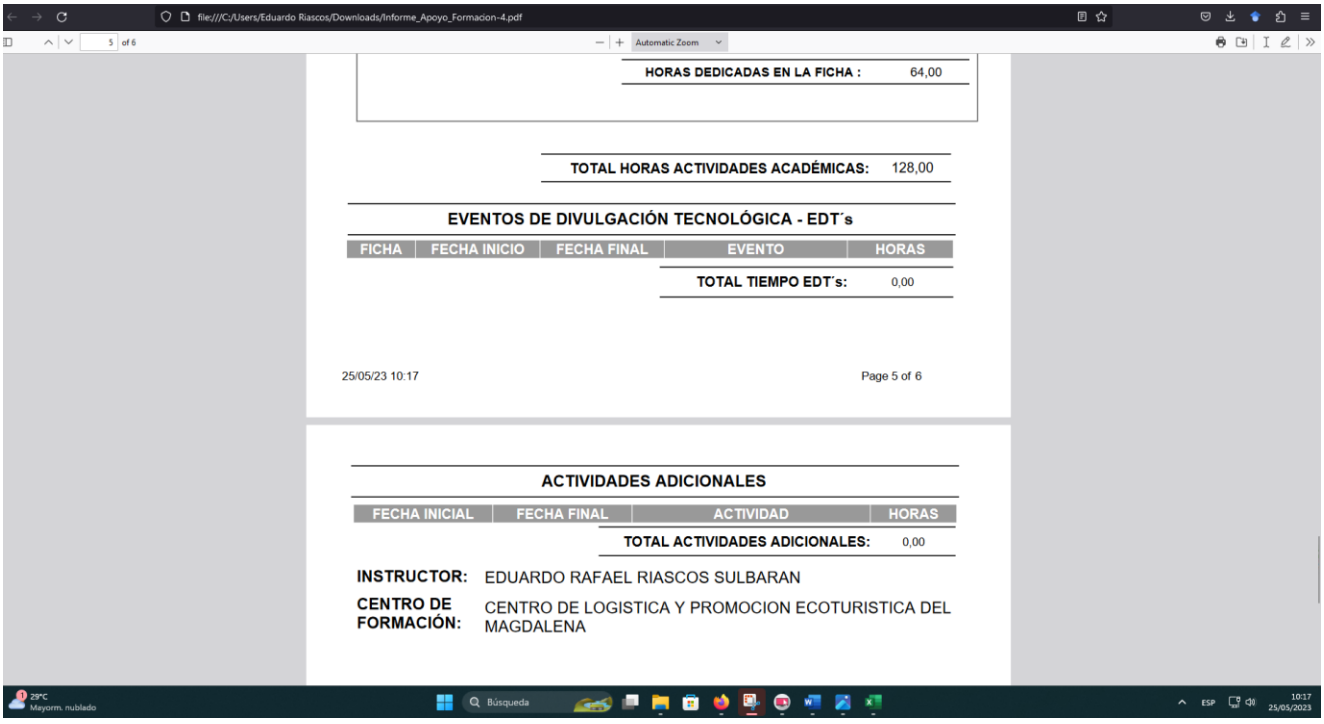
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 24/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2612944 - 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

25/05/23 10:17 Page 5 of 6

ACTIVIDADES ADICIONALES

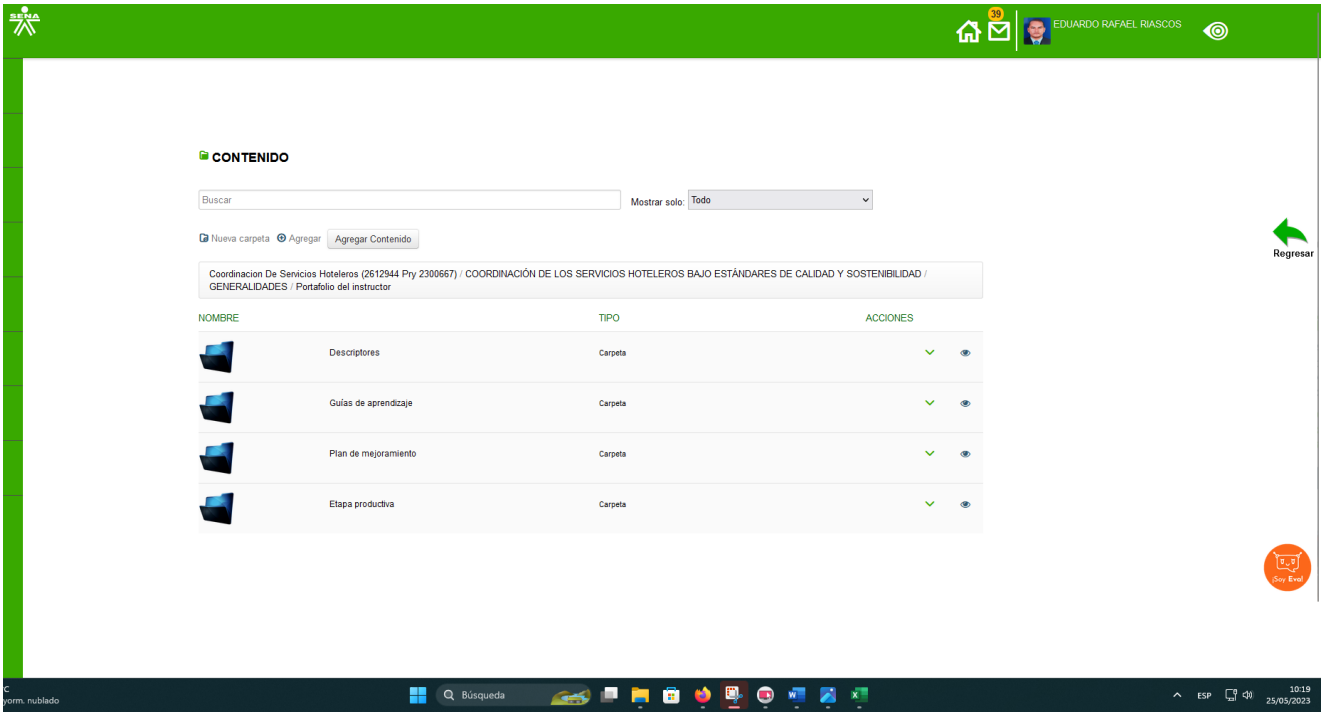
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

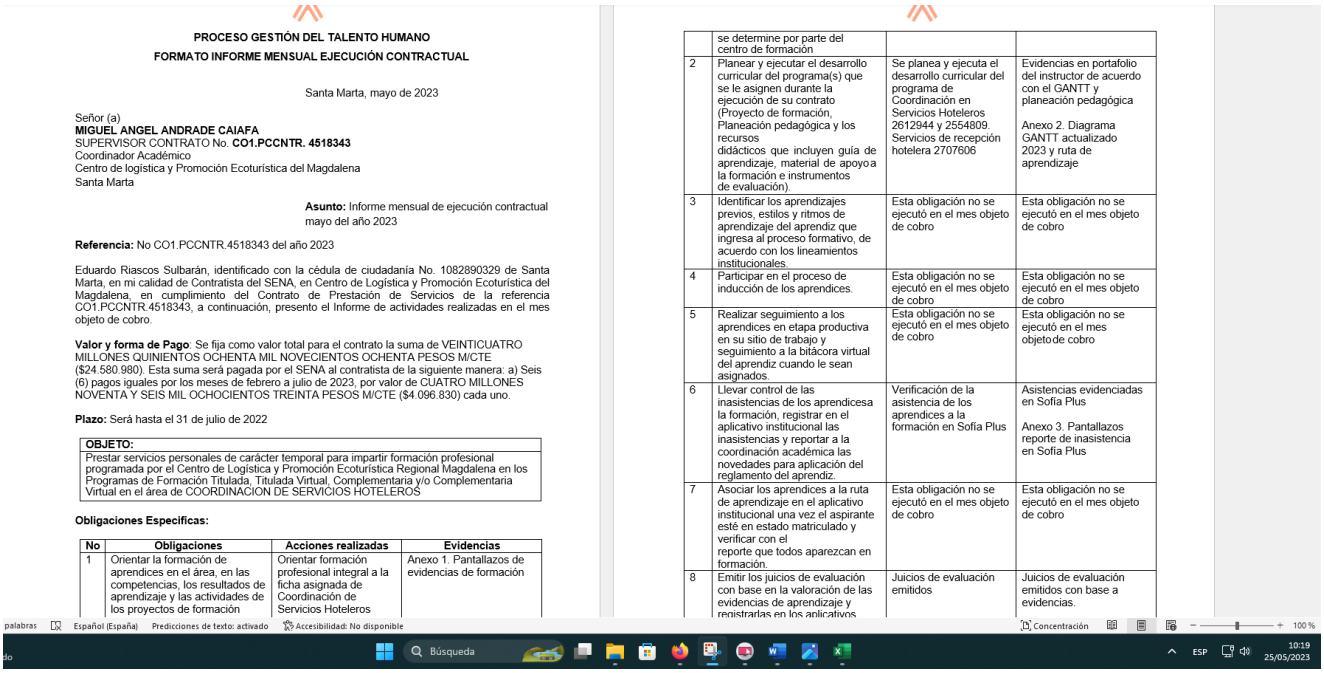
INSTRUCTOR: EDUARDO RAFAEL RIASCOS SULBARAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Anexo 7. Pantallazo portafolio del instructor



Anexo 8. Informe mensual presentado



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4518343**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4518343 del año 2023

Eduardo Riascos Sulbarán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082890329 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4518343, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Orientar formación profesional integral a la ficha asignada de Coordinación de Servicios Hoteleros	Anexo 1. Pantallazos de evidencias de formación
	se determine por parte del centro de formación		
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se planea y ejecuta el desarrollo curricular del programa de Coordinación en Servicios Hoteleros 2612944 y 2554809. Servicios de recepción hotelera 2707606	Evidencias en portafolio del instructor de acuerdo con el GANTT y planeación pedagógica Anexo 2. Diagrama GANTT actualizado 2023 y ruta de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación en Sofía Plus	Asistencias evidenciadas en Sofía Plus Anexo 3. Pantallazos reporte de inasistencia en Sofía Plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Juicios de evaluación emitidos	Juicios de evaluación emitidos con base a evidencias.

Anexo 9. Aseguramiento de la organización y mantenimiento del ambiente

