PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 29 de febrero de 2024

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5893653**
Instructor G19
Coordinación programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5893653 del año 2024

Karen Lisette León Angarita, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33377297 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, bajo la coordinación de programas especiales, 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 para el contrato la suma de Cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos m/cte ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024

Plazo: Diez (10) meses, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Será hasta el (7) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento hotelería y turismo en el área temática turismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar alistamiento para orientar formación complementaria Fichas 2914592, 2915776, 2920985	▪ Programa de formación ▪ Formato guía de Aprendizaje Lista de matriculados
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje presenciales. Valoración de las evidencias de aprendizaje Fichas 2914592, 2915776, 2920985	Guía de aprendizaje Portafolio de Evidencias del instructor
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	N/A	N/A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Solicitud y proceso de matricula programas comentarios fichas	Correo electrónico Formato de solicitud

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	2914592, 2915776, 2920985	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	En la ejecución de la	Sofia plus, territorium

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	formación se atienden lineamientos establecidos en el manual del aprendiz	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/a
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Inducción SIGA 2024	Registro de asistencia y fotográfico
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de la la oferta 2024 de programas a través de redes sociales y apoyo en la divulgación mediante entrega de volantes a la comunidad.	Redes sociales, registro fotográfico
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A

18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	N/A	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ficha: 2914592 Programa: manejo de la información turística regional Competencia: Atender usuarios de acuerdo con políticas de servicio Fechas: 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 de febrero 2024 Horario: 17:00 a 22:00 pm Total 40 horas Ficha: 2915776 Programa: Básico de mesa y bar Competencia: realizar procesos básicos para la prestación del	Portafolio del instructor https://goo.su/MF2zE

		servicio. (equivale a la norma nts 001 del min comercio, industria y turismo) Fechas: 22,23,24,26,27,28 y 29 de febrero*2024 Horario: 9:00 a 15:00 Total 42 horas Ficha: 2920985 Programa: básico de mesa y bar competencia realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del min comercio, industria y turismo) Fecha: 29 de febrero 2024 Horario: 15:00 a 17:00 Total 2 horas Otras actividades asignadas a través de la coordinación de programas especiales: 8 horas Total de horas reportadas en el mes de febrero: 92	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	N/A

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	N/A	N/A
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las	N/A	N/A

	propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A	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.

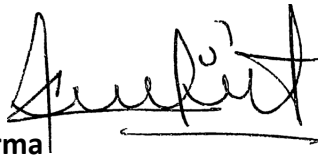
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 la planilla 7916742619 y 7918171147, operador SOI y febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma

KAREN LISSETTE LEON ANGARITA

Contratista

C.C. No. 33377297

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5893653 de 2024

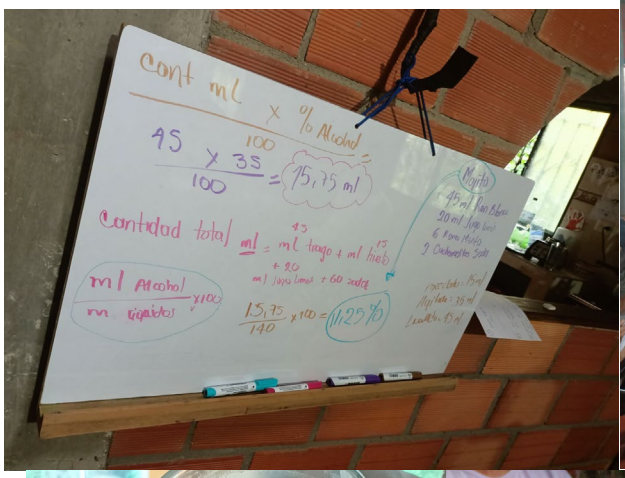
Coordinador programas especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893653
MES DE FEBRERO/2024

Ficha 2915776 - básico de mesa y bar
competencia realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del
min comercio, industria y turismo)
22/02/2024 A 29/02/2024







Cant ml x % Alcohol
100
45 x 35 = 15,75 ml
100
Cantidad total ml = ml trago + ml hielo
+ 20
ml jugo limón + 60 soda
ml Alcohol x100
ml Líquidos
15,75 x100 = 11,25%
140
Mojito
45 ml Ron Blanco
20 ml Jugo limón
6 Hojas Mirto
2 Cucharaditas Azúcar








CALIFORNIA

























Ficha 2914592 - manejo de la información turística regional
Competencia: Atender usuarios de acuerdo con políticas.
Fecha; 20 a 29 de febrero 2024







































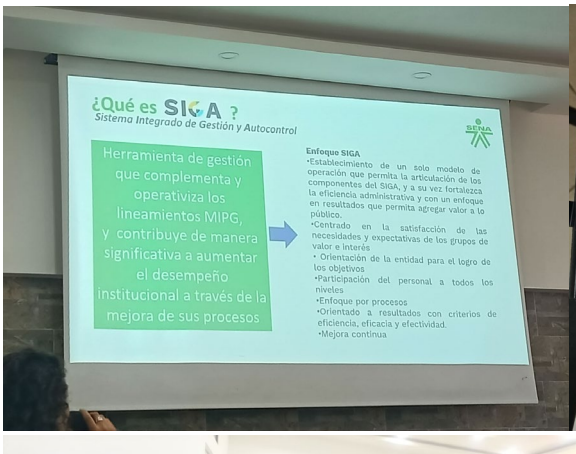


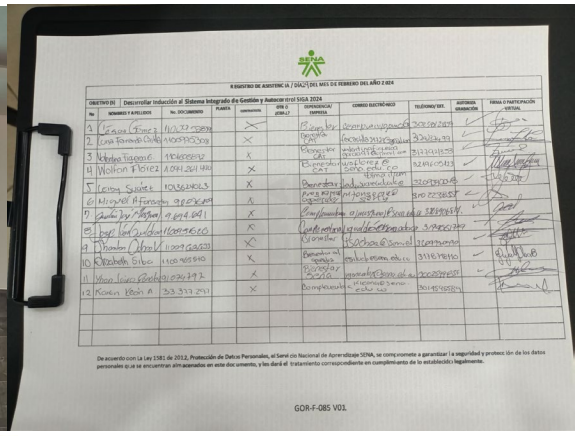
Ficha 2920985 - básico de mesa y bar
competencia realizar procesos básicos para la prestación del servicio.
(equivale a la norma nts 001 del min comercio, industria y turismo)
Resultados de aprendizaje: *Asear y limpiar equipos y utensilios según manuales de funcionamiento y seguridad. 29/02/2024






Inducción SIGA 2024













Apoyo promoción de la 2 oferta 2024






Ventanilla
Unica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN LISSETTE LEON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 06/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914592 - MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS IDENTIFICADAS.

PROMOVER LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE LA REGIÓN A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

VERIFICAR LA PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA DE ACUERDO A INSTRUMENTOS Y PROTOCOLOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915776 - BÁSICO DE MESA Y BAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASEAR Y LIMPIAR EQUIPOS Y UTENSILIOS SEGÚN MANUALES DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD.

MONTAR EL ÁREA DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

SERVIR BEBIDAS DE ACUERDO A PEDIDOS RECIBIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2920985 - BÁSICO DE MESA Y BAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASEAR Y LIMPIAR EQUIPOS Y UTENSILIOS SEGÚN MANUALES DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD.

MONTAR EL ÁREA DE SERVICIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

SERVIR BEBIDAS DE ACUERDO A PEDIDOS RECIBIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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

08/02/2024	29/02/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: KAREN LISSETTE LEON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO