**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Agosto 2024

Señor (a)
**Gabis Amaya Torres**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5815491
Cargo del supervisor Coordinación de formación
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5815491 del año 2024

Ricardo Javier Martínez Palencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.870.300 de Sopó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de atención a Población Vulnerable, del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 33.491.590 pesos TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. Se realiza adición de contrato del 1 al 15 de Diciembre por valor de 1.674.579. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.349.159) cada uno y un pago final de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS Y 50 CENTAVOS 1.674.579,50

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2024.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|

8-9302-760 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Para el Programa Formación FUNDAMENTACION EN GESTION DEL TURISMO

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | Se realiza sesiones de formación en los grupos asignados de población vulnerables y desplazados, Usiacurí, Piojó | Anexo 1 |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo | N/A | N/A |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizan actividades de evaluación de apropiación de conocimiento, Presentaciones, entrega de evidencias, videos promocionales, | Anexo 3 |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas | Se hace el cierre y se evalúan los cursos de Usiacurí y Piojó Promotor emprendedor y técnicas de servicio al cliente aplicados al turismo | Anexo 4 |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | N/A | N/A |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se realizan visitas al corregimiento de Usiacurí y Piojo con el coordinador para socializar una nueva oferta académica, Auxiliar de información turística, auxiliar en promoción de productos. | Anexo 6 |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. **4558903205** de la planilla, SOI, Julio2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Ricardo Javier Martínez Palencia**

**Contratista**

**C.C. No. 1.075.870.300 de Sopó**

Recibí a satisfacción:

Firma

Gabis Amaya

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5815491 de 2024

Coordinador académico

**Anexo 1**

**Foto 1**



Foto 2



**Anexo 3**

**Foto 1**



**Foto 2**

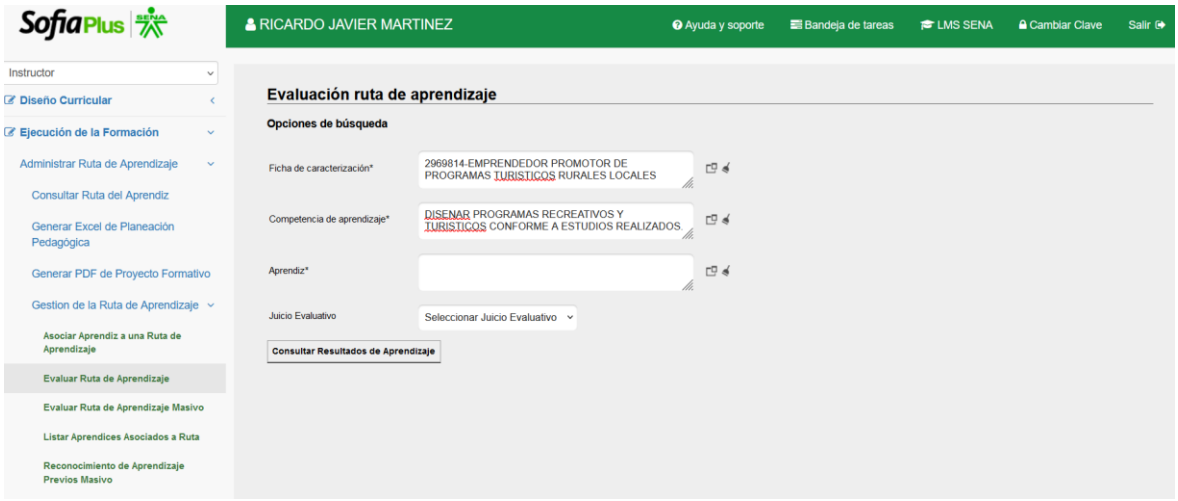


**Foto 3**



**Anexo 4**

**Foto 1**



## Anexo 6

Foto 1



Foto 2



Foto 3



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** RICARDO JAVIER MARTINEZ PALENCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/08/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2996413 - APLICACION DE TECNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE EN TURISMO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR EL SERVICIO A PRESTAR ACORDE A LA NECESIDAD DEL CLIENTE Y EL TIEMPO NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN.

MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

PLANEAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO AL CLIENTE A EJECUTAR EN LA ORGANIZACIÓN

PRESTAR EL SERVICIO DE ACUERDO A MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2969814 - EMPRENDEDOR PROMOTOR DE PROGRAMAS TURISTICOS RURALES LOCALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROGRAMAS RECREATIVOS Y TURÍSTICOS CONFORME A ESTUDIOS REALIZADOS.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

260201006-01 CARACTERIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS DE LA REGIÓN SEGÚN ESTUDIOS REALIZADOS Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD

260201006-02 ELABORAR PROGRAMAS E ITINERARIOS TURÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA, NECESIDADES DEL MERCADO Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

260201006-03 EVALUAR PROGRAMAS TURÍSTICOS SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y CRITERIOS DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 63,90

## 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:** RICARDO JAVIER MARTINEZ PALENCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

ATLANTICO

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - COORDINACION POBLACIONES ESPECIALES**

DOCENTE: RICARDO MARTINEZ

C.C.: 1.075.870.300

MES: AGOSTO

TEL: 3126225227

CURSOS PROGRAMADOS:

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Am biente | Fin |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE | | 12:00 | 18:00 | 21/08/24 | 30/08/24 | 30 | X | | X | | X | | | LA PRADERA 2 | |
| 2 | ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE | | 12:00 | 18:00 | 19/08/24 | 30/08/24 | 24 | | X | | X | | | | CONIDEC | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | TOTAL | **54** | | | | | | | | | |

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Total SOFIA** | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación