PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Junio 26 de 2020

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308306**
Coordinadora Académica de Hotelería y Turismo y Salud.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio Año 2020

Referencia: No 1308306 de 2020

WALESKA ZUCCHINNI OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 32.709.402** de **Barranquilla - Atlántico**, en mi calidad de Contratista del SENA, en HOTELERIA Y TURISMO Y SALUD, en cumplimiento del **Contrato de Prestación de Servicios No 1308306 de 27 de enero del año 2020**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 26 de junio del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo **DIEZ Y OCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($18.035.300)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) un pago por valor de **CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVESCIENTOS CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($480.941)** correspondiente al mes de enero, b) cuatro pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060)** comprendidos de febrero a mayo de 2020. c) un último pago en el mes de junio por valor de **TRES MILLONES CIENTO VEINT**Y **SEIS MIL CIENTO DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119**) 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.027070087369 del Banco Davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: hasta el **26 de junio de 2020** sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha Inicio: 27 de enero de 2020
Fecha terminación: 26 de junio de 2020

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE HOTELERÍA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada.	Atención a los grupos 2024781Tco Alojamiento, 2065741 (4 hoas) Tco, Serv. De alojamiento y Sodexo 2077361 (3 horas)	Reporte Mensual Sofía Plus (Académico)
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol instructor Sena y disponibilidad horaria del aplicativo	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Programación de la formación en Sofía Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente de los grupos asignados	Se entregó la información requerida	SENA SOFIA PLUS
4	Certificarse en la competencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual con un plazo máximo correspondiente a diciembre 14 de 2018.	Se entregara la información requerida	SENA SOFIA PLUS

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (44651485**)** expedido por SOI correspondiente al mes de mayo de 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308306 de 2020**
Coordinadora Académica de Hotelería y Turismo y Salud

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WALESKA ZUCCHINNI OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 26/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065741 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020100501 IDENTIFICAR PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

26020100502 ASIGNAR FUNCIONES Y HORARIOS PARA EL PERSONAL CON BASE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102401 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

26020102402 EFECTUAR EL COBRO DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26020102403 REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES.

26020102404 REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

26020102405 VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGALES VIGENTES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101301 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA RECEPCIÓN Y RESERVAS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020101302 PRESENTAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA ESTRUCTURAR LA VENTA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

26020101307 APLICAR TARIFAS SEGÚN PLAN ESTABLECIDO Y RESPETANDO EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2077361 - 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

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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024781 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020100501 IDENTIFICAR PERFILES DE CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

26020100502 ASIGNAR FUNCIONES Y HORARIOS PARA EL PERSONAL CON BASE EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA EMPRESA O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102401 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE VALORES E INGRESOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA Y NORMAS LEGALES VIGENTES.

26020102402 EFECTUAR EL COBRO DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26020102403 REGISTRAR INGRESOS A CAJA CON BASE EN MANUALES DE FUNCIONES.

26020102404 REMITIR FONDOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

26020102405 VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE VALORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGALES VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LAS HABITACIONES DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 003 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020101301 IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA RECEPCIÓN Y RESERVAS SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

26020101302 PRESENTAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS PARA ESTRUCTURAR LA VENTA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.

26020101307 APLICAR TARIFAS SEGÚN PLAN ESTABLECIDO Y RESPETANDO EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,80

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: WALESKA ZUCCHINNI OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS