**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de Marzo de 2020

Señor (a)
**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308063-2020**
Coordinadora Académica de los Programas Hotelería, Turismo y Salud
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **MARZO** Año 2020

**Referencia: 1308063-2020**

**LISBETH VARGAS CANTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.747.973 de Barranquilla (Atco), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Hotelería y Turismo, 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 es máximo de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEIS PESOS M/CTE ($18.396.006.00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de las siguiente manera a) un primer pago por valor de OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 841.647.00) que se cancelara en el mes de ENERO de 2020) 4 pagos iguales de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SECENTA PESOS M/CTE ($ 3.607.060,00) correspondientes de FEBRERO a MAYO de 2020) y un pago por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **No. 092303700** del Banco Bbva cuyo titular es el contratista.
**Plazo:** Será hasta el 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 |
|---|---|---|---|
| | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>Desarrollar actividades de formación profesionales los programas definidos por el centro | Atención a los grupos según fichas No:<br>1- TOPE 2024760 Realizar procesos básicos<br>2- TOPE 2024760 Atender | Reporte Mensual Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Usuarios.<br>3- Alojamiento 2024781 Dirigir personal.<br>4- Complementaria 2059685 Atender Usuarios del sector turístico<br>5- Gestion de Alimentos 2571099 Proyectar mercado | |
| | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad horaria del aplicativo | Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje | Programación de la formación en Sofía Plus |
| | Hacer la evaluación correspondiente de los grupos asignados | Se entregó la información requerida | SENA SOFIA PLUS |
| | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Atendidas sugerencias | SENA SOFIA PLUS |
| | Presentar mensualmente informe detallado de la ejecución del contrato. | Se adjunta informe contractual | Informe contractual mes de **MARZO de 2020** |
| | 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 junio 30 de 2019. | Se entregó 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 informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

| 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 de 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, 9403634911 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **Febrero** del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LISBETH VARGAS CANTILLO
**Nombre y firma**
**Contratista**
**C.C. No. 32.747.973**

Recibí a satisfacción:

**PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1308063-2020**
Coordinadora Académica Hotelería, Turismo y Salud

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LISBETH VARGAS CANTILLO

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

**FECHA INICIAL:** 01/03/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2059685 - ASISTIR A USUARIOS DEL SECTOR TURISTICO EN SITUACION DE DISCAPACIDAD FISICA

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJO CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD

ESTABLECER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS TIPOS DE DISCAPACIDAD DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DISCAPACIDAD Y SU MANEJO PARTICULAR DE ACUERDO AL GRADO

SELECCIONAR LOS ATRACTIVOS, FACILIDADES Y PLANTA TURÍSTICA BAJO CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE DISCAPACIDAD.

VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE MANERA FORMAL E INFORMAL BAJO POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 9,90

**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)

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

- 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

26020100503 EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PLAN DE TRABAJO.

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

- 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 |
| • 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 :** 42,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2024760 - OPERACIÓN DE EVENTOS

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 84,00

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 135,90 |
|---|---|

## 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:** LISBETH VARGAS CANTILLO

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

MES/AÑO: MARZO

INSTRUCTOR: LISBETH VARGAS CANTILLO

CEDULA: 32747973

## PARTE CURSOS

| No. De FICHA | Nombre del Oficio | Nombre del bloque | Fecha Inicia | Fecha Fina | ORA | Horario | L | M | M | J | V | S | UL | FINA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2571099 | TG Gestion de A y B | Proyectar mercado | 09/03/20 | 31/03/20 | 36 | 04:00-06:00 | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

36

## PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | | | Día Inicio | Día Final | Hora | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## PARTE DISEÑO CURRICULAR

| CODIGO/NOMBRE | Día Inicio | Día Final | Hora | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## PARTE APOYOS PRESTADOS

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Hora | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Inicio | Día Final | Hora | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

## PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

| ACTIVIDADES | Día Inicio | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Actividades apoyo a la F-P | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores alumnos | | | | | | | | | | |