PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre de 2024

Señora
PATRICIA ROSAMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5770541**
Coordinadora Académica programas Salud, Hotelería y Turismo
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5770541 del año 2024

ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8791080 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Sede de Hotelería y Turismo 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($45.250.856) COP incluido IVA. Copiar el texto de la minuta del contrato.

	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	3.423.585	29/02/2024
2	4.465.545	31/03/2024
3	4.465.545	30/04/2024
4	4.465.545	31/05/2024
5	4.316.693	30/06/2024
6	3.423.584	31/07/2024
7	4.465.545	31/08/2024
8	4.465.545	30/09/2024
9	4.465.545	31/10/2024
10	**4.465.545**	**30/11/2024**
11	2.530.475	31/12/2024

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA para el programa de formación SERVICO AEROPORTUARIO A PASAJEROS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro de formación.	Desarrollo de guías de aprendizaje del programa: Tco. en Servicio Aeroportuario a Pasajeros, ficha 2927543, competencia: Embarque a PAX y Portar Equipaje. Auxiliar en Alimentación y Limpieza (Sodexo), ficha 3077936, competencia: Interactuar con Clientes. Programa TOE, ficha 2998474, competencia: Manejar Contactos. Programa: Tco. CSH, ficha 2933204. Complementario Orientaciones Planeación Turismo Comunitario, ficha 3112629.	Reporte mensual de apoyo a la formación de Sofía Plus.
2	Entregar al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol instructor SENA y disponibilidad en el horario en el aplicativo.	Información entregadas, asociación de rutas de aprendizaje.	Programación de la formación en Sofía Plus.
3	Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados.	En clase se realizó actividades evaluativas y en el aplicativo Territorium se evaluaron las actividades desarrolladas por los aprendices.	Programación de la formación en Territorium y Sofía Plus.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Ingreso de inasistencias a Sofía Plus, calificación de juicios evaluativos.	La utilización de la plataforma Sofía Plus y Territorium para desarrollar la

			formación en etapa lectiva.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Entrega de la documentación vigente, requerida por el centro.	Se entregan informes mensuales de la ejecución.
6	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Desarrollo de actividades asignadas para el desarrollo de la FPI.	Aplicar planes de mejoramiento si se requieren y seguimiento a los aprendices para el desarrollo de la FPI.

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. 9476838390 de la planilla, de Aportes en Línea, correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO
Contratista
C.C. No. 8791080

Recibí a satisfacción:

PATRICIA ROSAMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5770541 de 2024
Coordinadora Académica de Salud, Hotelería y Turismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112629 - ORIENTACIONES PARA LA PLANEACION DEL TURISMO COMUNITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

260201001-01 CONTEXTUALIZAR COMPONENTES DEL TURISMO COMUNITARIO DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS, IMPACTOS, DINÁMICA SOCIOCULTURAL, ECONÓMICA Y AMBIENTAL

260201001-02 PLANTEAR ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN DEL TURISMO COMUNITARIO A PARTIR DE ASPECTOS TÉCNICOS IDENTIFICADOS EN EXPERIENCIAS DE DESARROLLO TURÍSTICO

260201001-03 VALORAR POTENCIALIDADES DE LA COMUNIDAD PARA DESARROLLOS EN TURISMO COMUNITARIO SEGÚN MODELOS DE REFERENCIA.

260201001-04 DETERMINAR LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA LA APROPIACIÓN DEL TERRITORIO POR PARTE DE LA COMUNIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927543 - SERVICIO AEROPORTUARIO A PASAJEROS

• 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:	ASESORAR VIAJEROS DE ACUERDO CON TIPO DE SERVICIO TURÍSTICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PORTAR EQUIPAJE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR EL EMBARQUE DE PASAJEROS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.PREPARAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A PASAJEROS CON BASE EN LAS CONDICIONES DE LA OPERACIÓN AEROPORTUARIA. (1,5 CRÉDITOS/72 HORAS)

2. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA CON VIAJEROS DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y EMBARQUE EMPLEANDO PAUTAS CONVERSACIONALES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS DE NIVEL B2. (0,5 CRÉDITOS/24

3.ACEPTAR PASAJEROS SEGÚN SERVICIOS ADQUIRIDOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. (1,5 CRÉDITOS/72 HORAS)

4.RESOLVER IRREGULARIDADES DE LA OPERACIÓN AÉREA SEGÚN NORMATIVA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO. (1 CRÉDITOS/48 HORAS)

5.ABORDAR AL PASAJERO SIGUIENDO PROTOCOLOS DE SERVICIO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. . (0,5 CRÉDITOS/24 HORAS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998474 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 004 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR MÁRGENES DE COSTO Y UTILIDAD CUMPLIENDO CON LAS METAS FINANCIERAS.
• 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:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS INTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES, PONENTES, EXPOSITORES Y ORGANIZADORES SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3077936 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, APLICANDO POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.

2. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

3. CARACTERIZAR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO, SEGÚN SUS FUNCIONES..

4. ELABORAR INFORMES TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933204 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS.

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

4. REALIZAR CHECK IN AL HUÉSPED DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y

5. BRINDAR EN ESPAÑOL E INGLÉS INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SEGÚN EL CONTEXTO LOCAL.

6.ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA.

7. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES.

8. VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y NORMATIVA TÉCNICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANTONIO MARIA ACOSTA ROSADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS