PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre 2024

Señor (a)
HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6404578
Cargo del supervisor- Coordinador Académico
Dependencia Centro Agro empresarial y Acuícola
Riohacha, La Guajira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6404578** del año 2024

MARIA DEL PILAR MENDOZA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40914318 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTI Y CINCO PESOS M/CTE. ($19.757.625,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.562.750,00), b) cinco (5) pagos iguales de julio a noviembre de 2024 por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.348.750,00) cada uno, c) y un (1) ultimo pago por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($1.451.125,00).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales, que se desempeñe como instructor en los programas de formación del Programa de programación regular (Titulada y Complementaria) del programa de campeSENA, ejecutando horas directas a formación, y otras actividades relacionadas con la formación profesional integral en el Centro Agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Se brinda formación en los ambientes correspondientes a los siguientes programas formación y fichas de caracterización: a) **Programas de formación:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA (RIOHACHA). **No. de ficha:** 2930483. **Competencia:** Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico. **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 Establecidos.	• Proyecto formativo. • Planeación pedagógica. • Guías de aprendizajes. • Instrumentos de evaluación. https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link

2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2024.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Los programas de formación asignados a mi cargo ya se encontraban en ejecución al momento de mi incorporación con los aprendices. . a) **Programas de formación:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA (RIOHACHA). **No. de ficha:** 2930483.	**Para verificar la información, siga estos pasos:** 1. Acceda al portal Web **www.senasofiaplus. edu.co** 2. Seleccione la opción **Instructor.** 3. Haga clic en **Ejecución de la formación**. 4. Clic en **Gestión de la ruta de aprendizaje**. Seleccione la Opción **Lista de aprendices asociados a una ruta.**
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se ejecutaron las actividades relacionadas en cada guía de aprendizaje de los siguientes programas: a) **Programas de formación:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA (RIOHACHA). **No. de ficha:** 2930483.	Portafolio de evidencias: **https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50qGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link**
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades

	ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		relacionadas con esta obligación.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se procedió a elaborar los siguientes productos asociados al proyecto en las actividades del **Programas de formación:** **a. Programas de formación:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA (RIOHACHA). **No. de ficha:** 2930483. Evidencias de aprendizaje: • Evidencias de formación • Guías de aprendizajes.	Portafolio de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se procedió a compartir el portafolio del instructor con las evidencias de aprendizaje de los aprendices al Coordinador Académico.	Portafolio de evidencia.https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este período, no se ha realizado ninguna actividad específica relacionada con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) del Centro Agroempresarial y Acuícola.	En este período, no se ha realizado ninguna actividad específica relacionada con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) del Centro Agroempresarial y Acuícola.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se imparte formación presencial en el: **a) Programas de formación:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA (RIOHACHA). **No. de ficha:** 2930483.	Gestión de tiempo. https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link

		Competencia: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Este mes no se ha calificado los resultados de aprendizaje asociados a la competencia**:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Llevar control de las evidencias de aprendizaje, listados de asistencias que sirvan de soporte en caso de comité de evaluación y seguimiento para aprendices.	Portafolio de evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1qXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link

15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desarrollar las estrategias didácticas activas plasmadas en la planeación pedagógica a los aprendices en el ambiente de formación con el propósito de facilitar el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador en el aprendiz.	Portafolio de evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1gXHeuOwXb50gGTOYpLG2ZHzXMQWwaHnJ?usp=drive_link
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	He dado un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de la entidad de acuerdo con la normatividad institucional vigente. Restricción de acceso a la información: Solo el personal autorizado tiene acceso a la información registrada en las plataformas.	La información y los archivos descargables se registran y almacenan de forma segura en las siguientes plataformas: • Sofia Plus. • Google Drive
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Gestión oportuna de trámite de cuenta y presentación de informe de gestión acorde al procedimiento establecido: • Trámites administrativos de Pagos. • Informes mensuales. • Documentos soporte.	Cuenta de cobro e informe de gestión mensual.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo elementos asignados.	Certificado que no tengo inventario SENA a cargo. https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Cumplo con las normas y protocolos de bioseguridad del Sena, certificada en la CAPACITACION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.	Si CONTRATISTA.
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Las actividades inherentes al objeto contractual son: Atención a los requerimientos del supervisor del contrato. Participación en reuniones. Uso del correo electrónico institucional, para comunicarme con el supervisor del contrato, los demás contratistas y el personal del SENA. Utilizar la plataforma Compromiso, para consultar documentos relacionados con el proceso de formación. Utilizar los sistemas de información de contratistas: SECOP II y SIC CONTRATISTA.	Correo office 365 compromiso.sena.edu.co https://community.secop.gov.co/ https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx

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.	XXX	XXX	XXX	XXX
2.	XXX	XXX	XXX	XXX

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 planilla 4571748227**,** operador SOI y periodo octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Anexo los siguientes documentos adicionales:

1. Gestión de tiempo.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



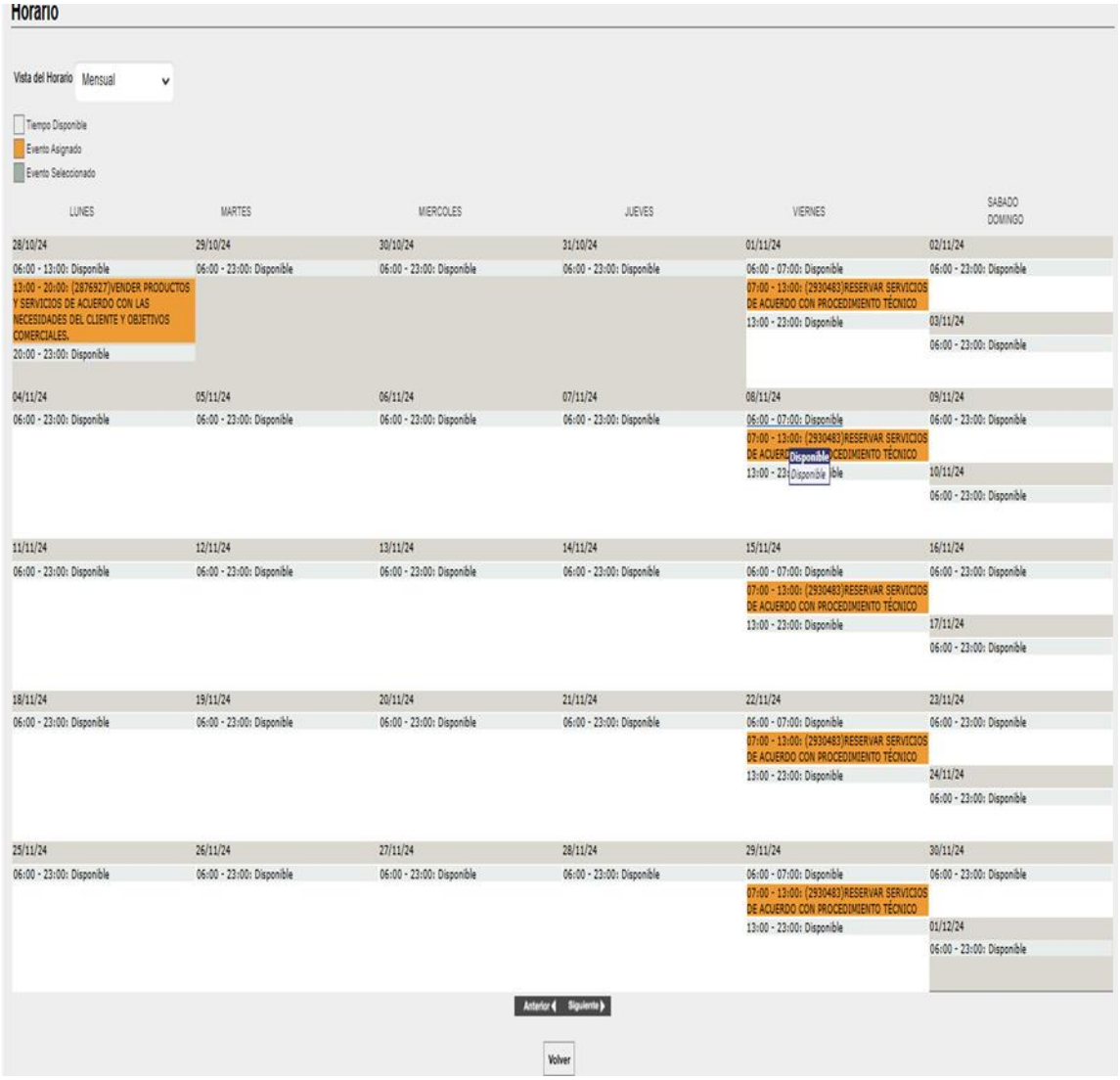
MARIA DEL PILAR MENDOZA ACOSTA
Contratista
C.C. No. 40914318 de Riohacha

Recibí a satisfacción



HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6404578**
Coordinador Académico

Ilustración No. 1 Gestión de Tiempo



Fuente: Aplicativo Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR MENDOZA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930483 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	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:	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:	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:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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: MARIA DEL PILAR MENDOZA ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA