PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 30 de 2020

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1729722**
Coordinadora Académica de Hotelería y Turismo y Salud.
Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre Año 2020

Referencia: No 1729722 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 1729722 de 03 de agosto del año 2020**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de noviembre del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo **DIEZ Y SEIS** M**ILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($16.111.534)** 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 **TRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.366.589)** correspondiente al mes de agosto, b) tres pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.607.060)** comprendidos de septiembre a noviembre de 2020. c) un pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON NOVESCIENTOS VEINTY TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.923.765**) 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 **16 de diciembre 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: 03 de agosto de 2020
Fecha terminación: 16 de diciembre 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 Tco Serv. De recepción 2205485, Ficha 2167476 Tecnologo en organización de eventos, ficha Sodexo 2180248 y Ficha Gestion de Alimento y bebidas 2195136	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, (46636157**)** expedido por SOI correspondiente al mes de octubre 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**. 1729722 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: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2205485 - 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:	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:	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)

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167476 - 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)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO AL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

2. BRINDAR INFORMACIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

• 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.
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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: 2195136 - GESTION PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL CLIENTE EN LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS SEGÚN OPORTUNIDADES DETECTADAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL PERSONAL A CARGO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON LA CATEGORÍA DE PRODUCTO, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE CONSUMIDORES Y/O USUARIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2180248 - 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 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 : 37,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,70

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