PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de julio de 2023

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4697600
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4697600 del año 2023

Oscar Hernando Romero Ardila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79640993 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de diecinueve millones quinientos treinta mil pesos M/CTE. ($ 19.530.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos iguales por mes de (Marzo) a (julio) de 2023, por valor de tres millones novecientos seis mil pesos M/CTE $ 3.906.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (julio) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de forma titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos en el Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Cumplí con la programación asignada, conforme al horario estipulado para el Primer	Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa

		trimestre académico del 2023. Realicé seguimiento y evaluación de Aprendices SENA de los programas de Técnico en alojamiento,. Técnico en recepción hotelera, Técnico en servicios comerciales y aeroportuarios a pasajeros, Tecnólogo en gestión de destinos turísticos. Auxiliar en información turística. Tecnólogo en organización de eventos, Tecnólogo en guianza turística.	Productiva (GFPI-F-023 V3 Formato Acta (GD-F-007 V.02)
2	Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistí y participé de las diferentes reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas durante el mes.	Listas físicas de asistencias a estas reuniones. Unificación de criterios y ruta de trabajo, para las competencias de inglés, para los programas ofrecidos por la Coordinación, de acuerdo a las necesidades establecidas por los demás instructores, para el adecuado aprendizaje y los correos institucionales SENA y Misena.
3	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
4	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la	Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves	Correos institucionales SENA y sena, Compromiso, Sena

	ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.	Sofía Plus, SENA Contratistas, SECOP II, Agencia Pública de Empleo (APE)
5	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Mantuve actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida; Si Contratistas y SECOP II en lo referente a procesos de contratación y plan de pagos en calidad de contratistas SENA. Alimente la plataforma SECOP II y actualice la información solicitada en la plataforma SI Contratistas. Registré en la plataforma Sofía las novedades por: inasistencias de los aprendices, cargué actividades de aprendizaje a las fichas asignadas y corregí las evidencias presentadas por los aprendices.	Correos institucionales SENA y Sena, plataformas Sena Sofía Plus, Contratistas Sena, Sigep, Ape y Secop II.
6	Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo	No aplica.	No aplica.
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboré y subí a Drive y a SECOP II oportunamente el Informe de Ejecución Contractual del mes de **julio**, reporte horas Sofía del mes de **julio**.	Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co. Informe de actividades formato GTH-F_062_V08. Registro Horas

			Sofia Plus. Evidencias. .
8	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Planeé, ejecuté y realicé las visitas programadas a los aprendices en etapa productiva.	Horario asignado por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3Formato Acta (GD-F-007 V.02)
9	Cumplir con la programación académica predeterminada por la correspondiente Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Cumplí con el horario establecido y programado por la coordinación académica para realizar las vistas de seguimiento a etapa productiva a los aprendices de los programas Técnico en alojamiento, Técnico en recepción hotelera, Técnico en servicios comerciales y aeroportuarios a pasajeros, Tecnólogo en gestión de destinos turísticos. Auxiliar en información turística. Tecnólogo en organización de eventos, Tecnólogo en guianza turística. de lunes a viernes.	Listado de Asistencia de formación. (F08-9406-011/08-09 V1) Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3 Formato Acta (GD-F-007 V.02)
10	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	No aplica.	No aplica.
11	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral,	Diligencié el Formato de planeación, Seguimiento y Evaluación a Etapa Productiva por cada uno de los aprendices a quienes realicé la visita. Se	Listado de Asistencia de formación. (F08-9406-011/08-09 V1) Formato planeación, Seguimiento y

	según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Concertaron planes de mejoramientos con aprendices y empresarios.	Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3 Formato
12	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Revisé las bitácoras de los aprendices en etapa productiva enfocando la importancia del cumplimiento a reglamento del aprendiz y las funciones básicas inherentes a su programa de formación.	Formato bitácora GFPI-AF-023 Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3)
13	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evalué a los aprendices aplicando instrumentos de evaluación a través del formato de Evaluación a Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3) verificando que el aprendiz aprobara todos los factores actitudinales comportamentales y Técnicos	Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3) Formato Acta (GD-F-007 V.02
14	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	No aplica.	No aplica.
15	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica.	No aplica.
16	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.	No aplica.	No aplica.
17	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de	No aplica.	No aplica.

	acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.		
18	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica.	No aplica.
19	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.	No aplica.	No aplica.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	No aplica.	No aplica.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	No aplica.	No aplica.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Hice uso de herramientas virtuales y digitales con el fin de realizar seguimiento a en etapa productiva a los aprendices de las especialidades de Técnico en alojamiento, Técnico en recepción hotelera, Técnico en servicios comerciales y aeroportuarios a pasajeros, Tecnólogo en gestión de destinos turísticos. Auxiliar en información turística. Tecnólogo en organización de eventos, Tecnólogo en guianza turística.	Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3 Formato Acta (GD-F-007 V.02)
23	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a	No aplica.	No aplica.

	aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.		
24	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica.	No aplica.
25	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	No aplica	No aplica
26	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	No aplica.	No aplica.
27	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e	No aplica.	No aplica.

	ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica.	No aplica.
29	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	No aplica.	No aplica.
30	Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional	Efectué Seguimiento a la bitácora. Concerté planes de mejoramiento con el aprendiz y jefe inmediato según corresponda. Realice evaluación de Seguimiento a los aprendices que se encuentran finalizando su etapa productiva	Formato bitácora GFPI-AF-023 Formato plan de mejoramiento (GD-F-007 V01 Formato planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023 V3) Formato Acta (GD-F-007 V.02)
31	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica.	No aplica.
32	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Di inicio al contrato Número CO1. PCCNTR. 4697600 firmado con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, el día 1 de marzo de 2023.	Contrato y póliza en Secop II.
33	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	No aplica.	No aplica.
34	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las	No aplica.	No aplica.

	necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.		
35	Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	No aplica.	No aplica.
36	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica.	No aplica.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N. 1055815213 de la planilla, expedido por simple, correspondiente al mes de junio de 2023.valor del pago realizado cuatrocientos sesenta y un mil setecientos pesos moneda corriente ($461.700). (Decreto ley 2106 de 2019- ¨Decreto Ley Anti trámites¨)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Oscar Hernando Romero Ardila
Contratista
C.C. No. 79640993

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 4697600 de 2023
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas