PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de enero de 2024

Señora
CAROLINA HERNANDEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5778608**
Coordinadora Académica Servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 5778608** del año 2024

MARÍA ANGÉLICA JARAMILLO GUTIÉRREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 52417154 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Turísticos y Hoteleros, 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 para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos M/CTE. ($ 48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por un valor de un millón trecientos treinta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos M/CTE. ($ 1.339.664); b) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por un valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por un valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos M/CTE. ($ 2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Se impartió formación a las fichas asignadas, de acuerdo con planeación propia del programa de formación.	Listados de asistencia a las sesiones.
2	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.	Se realizó el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera virtual y por el aplicativo de SI Contratista.	Certificaciones de los cursos
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos otros medios durante la ejecución del contrato.	Manejo de plataformas institucionales (Sofia plus, Territorium y correo @SENA).	Actividades en plataformas, comunicaciones enviadas y recibidas de manera oficial, anuncios y citaciones a sesiones presenciales de formación
4	Mantener actualizados los sistemas de	Entrega de informes mensuales de acuerdo	Informe mensual y evidencias

	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.	a requerimientos.	requeridas.
5	Participar en 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 con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Al momento no he participado en proyectos y programas	Al momento no he participado en proyectos y programas
6	Presentar 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.	Entrega de informes mensuales de acuerdo a requerimientos.	Informe mensual y evidencias requeridas.
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se impartió formación a las fichas, de acuerdo con planeación propia del programa de formación.	Listados de asistencia de las sesiones.
8	Aplicar normas, procesos y Metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos	Se impartió formación a las fichas, de acuerdo con planeación propia del programa de	Listados de asistencia de las sesiones.

	institucionales en la ejecución de la formación.	formación.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Los aprendices de las fichas están en fase de análisis, por lo que aún no tienen proyectos formativos y/o productivos.	Planes de trabajo mes de enero / 2024.
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto deformación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se impartió formación a las fichas, de acuerdo con planeación propia del programa de formación.	Listados de asistencia de las sesiones.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se desarrolló la formación orientando los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta factores que faciliten los aprendizajes y el mejoramiento continuo.	Material de aprendizaje
12	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	No se han calificado evidencias en la plataforma Territorium.	Cronograma de actividades
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos	No se han realizado planes, programas,	Cronograma de

	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.	procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación.	actividades
14	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 se han realizado programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades.	Cronograma de actividades
15	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, sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No se ha solicitado concepto	Cronograma de Actividades
16	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 se ha participado en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria.	Cronograma de actividades

17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	No tengo materiales, equipos y demás elementos de la institución a mi cargo.	Inventario SENA.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	No se han diseñado técnicas pedagógicas para el programa.	No se han diseñado técnicas pedagógicas para el programa.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. en Guianza Turística para tal fin.	Correos electrónicos.
20	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.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. en Guianza Turística para tal fin.	Correos electrónicos.
21	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,	No se han generado reportes en el sistema SOFÍA PLUS de los juicios de evaluación.	No se han generado reportes en el sistema SOFÍA PLUS de los juicios de evaluación.

	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.		
22	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.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. en Guianza Turística para tal fin.	Correos electrónicos.
23	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 ítems que	No se han conformado equipos de desarrollo curricular	Correos electrónicos.

	alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
24	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.	Se ha asistido a los encuentros programados y se ha contribuido a nivel formativo con los aprendices del área de bienestar en la inducción a los aprendices nuevos.	Listas de asistencia.
25	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.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. en Guianza Turística para tal fin.	Correos electrónicos.
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Se han realizado las actividades propias del objeto contractual. Y no registro la suscripción de otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Declaración SI Contratista
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Colaboré activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Evidencias fotográficas.
28	Apoyar la gestión	La Coordinación	Correos

	contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. en Guianza Turística para tal fin.	electrónicos.
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	No se han solicitado materiales de formación, equipos, herramientas.	Inventarios SENA
30	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.	Entregué los documentos requeridos para el cierre del contrato: formato de inventario, paz y salvo e informe final de supervisión	Formatos y documentos requeridos para el cierre del contrato

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 certificados de afiliación a salud, pensión y ARL el No. 9462209389 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

MARIA ANGELICA JARAMILLO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 52417154

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA HERNÁNDEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5221960
Coordinador(a) Académico(a) Servicios Turísticos y Hoteleros