PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de abril de 2024

Señor
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5853139 del año 2024
Coordinador Académico de Alimentos y bebidas.
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5853139 del año 2024

Yo, Raúl Martín Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79293912 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Alimentos y Bebidas, 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 cada contrato la suma veintidós millones trescientos veintisiete mil setecientos veinticinco pesos M/CTE ($ 22.327.725). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (05) pagos iguales por los meses de (febrero) a (junio) de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio 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.	Participé en la inducción, bienvenida y preinscripción a las fichas de modalidad complementaria presencial de “Preparación de Cocteles”, “Aplicación de técnicas de Enología y Maridaje de Vinos y Comidas”, y ficha 2951250 de "Básico de Mesa y Bar".	Orienté los cursos complementarios de acuerdo con: GD-F-014 V02 Lista de asistencia Cronograma y Plan de trabajo formativo. Guías de aprendizaje Bases de datos
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.	Realicé los cursos de inducción en Seguridad y salud en el trabajo y aprobé la respetiva evaluación, y manual de discapacidad y su política en el Sena. Se revisó y aplicó el proceso para la toma virtual de inventarios. Participación en la Encuesta 2024 de la Matriz de Riesgos y Peligros.	Certificados Sistema de Información de Contratistas – SIC Evidencia de toma virtual de inventarios. Evidencia del envío exitoso del diligenciamiento de la Matriz de Riesgos y Peligros de la Regional Distrito Capital.

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 u otros medios durante la ejecución del contrato	Utilicé de forma adecuada dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas a los sistemas de información y gestión del SENA.	SECOP II. Plataforma si contratistas.
4	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.	Actualicé Clave Secop II, Si contratista, Correo Sena, Plataforma Territorium y Sofia Plus Registré diariamente en la plataforma Sena Sofía Plus SENA, las respectivas novedades por inasistencias diarias del mes de abril.	Plataformas Secop II, Si contratista, Correo mi Sena, Sofía Plus y Territorium
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.	No aplica para este mes.	N/A

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.	Realicé el presente informe mensual atendiendo a las Obligaciones contractuales, el cual fue revisado y aprobado por el supervisor de contrato.	GTH-F-062 Informe mensual correspondiente al mes de abril 2024.
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.	Inicié formación complementaria con una ficha de Preparación de Cocteles y una ficha de Aplicación de técnicas de Enología y Maridaje de Vinos y Comidas, y continué impartiendo formación en el curso de "Básico de Mesa y Bar" ficha 2951250, correspondientes al mes de abril de 2024.	Listados de inscritos y Reporte de juicios de evaluación. Cronograma de actividades y Plan formativo Portafolio del instructor. Cuestionarios y listas de chequeo
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Realicé acompañamiento en la inducción de comienzo de curso y orienté la formación de una ficha de Preparación de Cocteles, una ficha de Aplicación de técnicas de Enología y Maridaje de Vinos y Comidas y una ficha de Básico de Mesa y Bar, ficha 2951250, correspondientes al mes de abril de 2024.	Se adjunta en la respectiva carpeta de Gestión Contractual. Apliqué cuestionarios y listas de chequeo relacionadas.

9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Cumplí la programación de acuerdo con el cronograma de las competencias de * Preparar Bebidas de acuerdo con la Solicitud del Cliente del curso complementario de "Preparación de Cocteles Orienté y apoyé a los aprendices en la competencia *Asesorar al cliente en la selección del vino o licor según propuesta gastronómica del curso complementario de "Aplicación de técnicas de Enología y Maridaje de Vinos y Comidas". * Realizar Procesos Básicos para la Prestación del Servicio del curso complementario de "Básico de Mesa y Bar" ficha 2951250.	Se adjunta en la respectiva carpeta de Gestión Contractual
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Preparé, orienté y compartí, lo referente a la competencia, acorde a las Guías de Aprendizaje, en las respectivas competencias de los cursos de *Aplicación de técnicas de Enología y Maridaje de Vinos y Comidas.	Se adjunta en la respectiva carpeta de Gestión Contractual

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 hace inducción y orientación de acuerdo con el diseño curricular y de forma que faciliten los aprendizajes y el mejoramiento continuo.	Se adjunta en la respectiva carpeta de Gestión Contractual.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Realicé y evalué las evidencias de conocimiento, desempeño y producto correspondientes a los cursos impartidos en el mes de abril de 2024.	Excel de juicios de valor descargado de Sofía Plus. Evidencias con las que evalué a los estudiantes, relacionadas con las temáticas de los cursos, de acuerdo con el plan formativo.
13	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 para este mes	N/A
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica para este mes	N/A

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, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No aplica para este mes	N/A
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 aplica para este mes	N/A
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	N/A	N/A
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se hizo uso de herramientas didácticas virtuales como plataforma territorium, red bibliotecas del sena, Excel, power point	Virtual Sena Herramientas web videos en línea.

19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica para este mes	N/A
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.	No aplica para este mes	N/A
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, 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 para este mes.	N/A

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.	No aplica para este mes.	N/A
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 alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No aplica para este mes	N/A
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.	No aplica para este mes	N/A

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.	No aplica para este mes.	N/A
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	Cumplí a cabalidad el objeto contractual. No suscribí otro contrato en otro centro de formación	Secop II Si contratista
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Durante las sesiones presenciales se inculcó el buen uso de los ambientes de formación asignados se mantuvieron aseados y en orden.	Ambientes de formación. Reglamento del aprendiz
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	No aplica para este mes.	N/A
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	Fui cuidadoso y además invité y di ejemplo a los aprendices, de la importancia, el orden y cuidado de las instalaciones y activos del centro de formación.	Ambientes de formación.

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.	No aplica para este mes	N/A

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.				
2.				

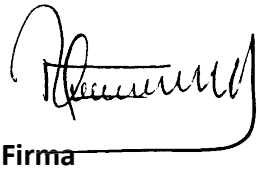
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, los certificados de afiliación a salud, pensión, ARL y el No. 75854242 de la planilla, expedido por el operador MIPLANILLA y periodo marzo de 2024. (Decreto Ley 2106

de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Raúl Martín Hernández

Contratista

C.C. No. 79293912

Recibí a satisfacción:

Firma

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5853139 del año 2024

Coordinador Alimentos y Bebidas