PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de mayo de 2024

Señor (a)
CAROLINA HERNANDEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5778538
Coordinador(a) Académico(a) de Servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5778538 del año 2024

José Alejandro Benavidez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No.3.166.549 de Sasaima (Cund.), 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 valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS 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 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 en el mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($2.083.921) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

Plazo: Hasta el día 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.	Cumplí con las actividades asignadas por la coordinación académica para impartir formación en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos: competencia manejar contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar Recaudo de Valores en la ficha 2875363.	Reporte de horas Sofia, listas de asistencia, planes de trabajo.
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el	Cumplí con la normatividad establecida según lo vigente	

	Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.		
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	Hice uso de las claves asignadas garantizando la seguridad y reserva de la información.	Registro de acceso a los sistemas y plataformas asignadas.
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.	Mantuve actualizados y en uso los sistemas de información requeridos en mi labor y se presentó el informe contractual parcial.	Cargue de documentos en plataforma SECOPII. Acceso y manejo de plataforma Sofia Plus y Zajuna.
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.	Se gestionaron talleres desarrollados por el departamento de bienestar al aprendiz	Listas de asistencia
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las	Presenté el informe de ejecución mensual correspondiente y se	Informe mensual de ejecución contractual, evidencias y registro

	acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	registran evidencias de la formación	de inasistencias en la plataforma.
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.	Acompañé y asesoré a los aprendices en los encuentros formativos de acuerdo con requerimiento de las actividades del proyecto formativo en las competencias asignadas.	Formato de Recolección de evidencia. Listas de asistencia 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.	Cumplí con las actividades asignadas por la coordinación académica para impartir formación en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos: competencia manejar contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar Recaudo de Valores en la	Materiales de formación, evidencias en plataforma.

		ficha 2875363.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Orienté, apoyé y asesoré a los aprendices en los procesos de formación en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos: competencia Manejar Contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar Recaudo de Valores en la ficha 2875363.	Planes de trabajo, listas de asistencia y material pedagógico. Evidencias en la plataforma
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.	Impartí FPI en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos:	Planes de trabajo, listas de asistencia y material pedagógico. Evidencias en la plataforma

		competencia manejar contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar Recaudo de Valores en la ficha 2875363.	
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Preparé, orienté, desarrollé, apoyé y evalué los procesos de aprendizaje a los grupos asignados en los cuales se aplicaron herramientas que desarrollan el espíritu investigativo y la creatividad.	Guía de aprendizaje y material de aprendizaje diseñados. Evidencias de investigación en plataforma.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Evalué el proceso de aprendizaje y reporté los resultados en los formatos correspondientes.	Listas de chequeo. Formatos de evaluación y seguimiento, juicios de valor.
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.	Realice actualización de material de formación, talleres y procesos evaluativos	Guías de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación.
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos	No se ha realizado diseño y ejecución de programas de actualización de	N/A

	pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	instructores.	
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 se me ha solicitado conceptos al respecto.	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 realice montaje de equipos o maquinaria	N/A
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Hice buen uso y conservé la integridad de materiales y equipos utilizados y recursos formativos diseñados para encuentros de formación. Además fomenté en los aprendices la importancia del cuidado y mantenimiento de todos los equipos dispuestos para su Formación Profesional	Reporte de ambientes de aprendizaje.

		Integral	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Incorporé tendencias tecnológicas para impartir formación en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos: competencia manejar contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar Recaudo de Valores en la ficha 2875363.	Guías de aprendizaje, enlaces para creación de contenido, material virtual.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Se realiza cuando se requiera hacer seguimiento académico y actitudinal.	Formatos de evidencias
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de	Se realiza invitación a los aprendices a que participen en las actividades culturales, de divulgación, de prevención y artísticas.	N/A

	su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
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.	Cumplí con los reportes en la plataforma Sofia plus en la formación en el programa Gestión de Destinos Turísticos, competencia administrar recursos en las fichas 2847690, 2902048; Competencia Proyectar el mercado en las fichas 2620437, 2620441. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, competencia elaborar plan de compras en la ficha 2693469; programa Organización de Eventos: competencia manejar contactos en la ficha 2902046; Programa Recepción Hotelera: competencia Procesar recaudo de Valores en la ficha 2875363.	Reporte plataforma Sofía Plus. Evidencias y juicios de valor de las competencias.
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	No he participado en proyectos de cooperación nacional o internacional.	N/A

	desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.		
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.	Integré el equipo ejecutor de la ficha 2620437 y 2620441 las cuales lidero.	Carpeta de evidencias
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.	Participe en el proceso de inducción para el periodo 2024-2	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	No se me programó como gestor de proyectos	N/A

	como gestor de proyectos.		
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	Cumplo con el objeto contractual: 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. Además No he suscrito contratos diferentes al presente	Contrato SENA CNHTyA 2024
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Realicé seguimiento a los aprendices sobre el orden y el aseo en los ambientes de formación y se realiza invitación para mantenerlos en buen estado.	N/A
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.	N/A	N/A
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e	Se realizó buen uso de equipos prestados por el centro para el desarrollo de la formación	

	infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	profesional integral. Se manifestó la importancia sobre las campañas de ahorro de agua y energía en todos los ambientes de formación de acuerdo a disposiciones de la Dirección General y los programas diseñados por el Centro.	
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.	Se realizó devolución de los equipos prestados por el centro para la formación en el desarrollo de la formación profesional integral. Se invitó al uso y buen trato de todos los equipos del centro.	Listados de préstamos de equipos. Registro de biblioteca

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. 76636728 de la planilla, operador Miplanilla y periodo abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



José Alejandro Benavidez Ramírez

Contratista

C.C. No. 3.166.549 de Sasaima (Cund.)

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Hernández Vargas

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5778538 del año 2024

Coordinadora Académica Servicios Turísticos y Hoteleros