PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de agosto 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 agosto 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, Fichas asociadas 2695069,2902045, 2741470 de acuerdo con planeación propia del programa de formación	Listados de asistenciaa las sesiones
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó el curso de Seguridad y Salud en el Trabajode manera virtual ypor el aplicativo de SI Contratista.	Certificados de los cursos firmados
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas parael 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, Zajuna 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 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.	Entrega de informes mensuales de acuerdo con los requerimientos.	Informe mensual y evidencias requeridas.
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren losaprendices para avanzaren su proceso formativo con el grupo de Bienestaral 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 aprendizajerealizados 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.
9	Orientar, apoyar y asesorara los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Orientación a proyectos formativos y/o productivos.	Planes de trabajo
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 creatividady la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se desarrolló la formación orientando los procesos de aprendizaje teniendo encuenta factores que faciliten los aprendizajes y el mejoramiento continuo.	Material de aprendizaje
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Califiqué evidencias en la plataforma Zajuna y diligencié los formatos pertinentes	Revisión y evaluación de evidencias en Zajuna
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creaciónde 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.	Asistí a las reuniones del proyecto de Bienestar Animal.	Listados de asistencia de las sesiones.

14	Colaborar en el diseñoy 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.	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.	Cronograma de Actividades
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidadesaspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos parala formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	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.	Cronograma de Actividades
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en laFormación 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 integridady 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, pedagógicasy de gestión, al diseño técnico pedagógico de lasdiferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Diseñé técnicas pedagógicas para el programa de formación TGO. en Guianza Turística.	Presentaciones para los encuentros con aprendices
19	Solicitar y participar en los comités de evaluacióny seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticosy 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 enlas actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a losaprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendicesy funcionarios.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticosy 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 plazono máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad dela 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 aprendizajey hallazgos en el registro de la información.	Aprobé los respectivos juicios de evaluación a las fichas y generé reportes de los juicios de evaluación en el sistemaSOFÍA PLUS	Generación de reportes de los juicios de evaluación en el sistemaSOFÍA PLUS Plataforma LMS Zajuna y SENA Sofía Plus
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 Turísticosy Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. enGuianza 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 laformulación 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 se han conformadoequipos de desarrollo curricular	Correos electrónicos.
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción deaprendices de formación titulada y el reconocimientode 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 oconjunto de proyectos porredes tecnológicas que garanticen la integridad enla ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestorde proyectos.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticosy 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 cumplimientoa su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Suscripción del contrato No CO1.PCCNTR. 5778608	Contrato No CO1.PCCNTR. 5778608
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de losambientes de formación.	Colaboré activamente con las disposiciones sobre aseo y orden delos ambientes de formación.	Evidencias fotográficas.
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.	La Coordinación Académica de Servicios Turísticosy Hoteleros del CNHTA no ha convocado al equipo de instructores del programa de formación TGO. enGuianza Turística para tal fin.	Correos electrónicos.
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollode 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 en One Drive.

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 el No. 9470514529 de la planilla, expedido por el operador APORTES EN LINEA, periodo julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MARIA ANGELICA JARAMILLO GUTIERREZ

Contratista

C.C. No. 52417154

Recibí a satisfacción:

CAROLINA HERNÁNDEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5221960

Coordinador(a) Académico(a) Servicios Turísticos y Hoteleros