PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6801217.
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6801217. del año 2024

Yo Lucas Bautista Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79317591 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 del contrato la suma de Once millones ciento sesenta y tres mil ochocientos sesenta y tres pesos m/cte. ($ 11.163.863) Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de septiembre de 2024, por Un millón siento noventa mil ochocientos doce pesos m/cte. ($1.190.812) b) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545) c) Un (1) último pago por el mes de diciembre de 2024, por valor de Un millón cuarenta y un mil novecientos sesenta y un pesos m/cte. ($ 1.041.961)

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo con 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.	Realicé formación complementaria cursos de Etiqueta y Protocolo en el servicio a la mesa,	Formato inscripción cursos, fotos clases
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	Aplique todo lo relacionado con sistema de gestión y salud en el trabajo	A partir de los instructivos realizados en las capacitaciones

	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	Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto uso a las claves asignadas.	Correo institucional mi Sena, Compromiso, Sena paginas sociales y la página contratistas Sena
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.	Realicé la actualización en el sistema según usuario contraseñas asignadas parala ejecución contractual.	Aplicativo Sofía plus
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.	NA	NA

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.	Elaboré, presenté y radiqué en las fechas establecidas los documentos requeridos de ejecución contractual Efectué el pago correspondiente a seguridad social del mes de agosto de 2024.	Planilla informe mensual presentado al supervisor de contratos. Horas de Sofía plus. Planilla No. 1065416190 Simple S.A. del mes de agosto de 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.	Atendí la formación de los cursos asignados, por la coordinación.	Inicié cursos asignados. Emití juicios de valor
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Di cumplimiento a mi horario según programación asignada por la coordinación académica para la formación de los cursos complementarios	Lista de Asistencia Formatos de inscripción
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Realicé acompañamiento y seguimiento Presencial a los aprendices en sus proyectos formativos y/o productivos.	Lista de chequeo talleres de aprendizaje practica presenciales
10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en	Impartí formación	Evaluación talleres cerrados, con prácticas realizadas a

	cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Profesional integral, retroalimentando los conocimientos de los aprendices, evidenciando los resultados de aprendizaje adquiridos mediante talleres cerrados con las diferentes técnicas Establecidas en los diferentes ambientes de formación.	partir de los conocimientos compartidos en la formación
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Realicé talleres prácticos de forma presencial evaluando las diferentes dinámicas aplicadas en la etiqueta y protocolo en el servicio a la mesa	Transferencia de conocimiento de las diferentes técnicas de etiqueta y protocolo empresarial
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 en el aplicativo Sena Sofia Plus de acuerdo con los juicios de valor	Certificados generados en el aplicativo Sena Sofia plus
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	NA	NA

	según las necesidades del entorno		
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.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	NA	NA

17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	NA	NA
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Utilice equipos, tecnologías, y herramientas que facilitan el ejercicio de la formación	Listas de chequeo
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	NA	NA
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.	N/A	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	Subí al sistema SOFIA PLUS juicios evaluativos, creación de rutas de asociación, juicios evaluativos.	Pantallazos de actividades ejecutadas

	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.	NA.	NA.
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.	NA	NA

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.	Realice acciones de inducción a los aprendices ,informe sobre los servicios y ambientes que tiene el centro de formación.	Evidencia fotográfica
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.	Subí al sistema SOFIA PLUS juicios evaluativos, creación de rutas de asociación, juicios evaluativos.	Pantallazos acciones realizadas.
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	NA	NA
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Aplique las normas de aseo y procedimientos de orden.	Evidencia fotográfica
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.	NA	NA

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.	Utilice adecuadamente las herramientas y equipos según manuales de estos Se realiza orientación a los aprendices en dar buen uso a los equipos y elementos para realizar sus practicas	Evidencia de producto y fotografías
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.	N/A	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.				

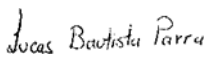
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo

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 y el No. 1065416190 de la planilla, expedido por el operador Simple S.A. para el periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en ()

Cordialmente,



Firma

LUCAS BAUTISTA PARRA

Contratista

C.C. No. 79317591

Recibí a satisfacción:

Firma

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6801217. de 2024

Coordinadora Académico