**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
**Carlos Javier González Navarrete**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5771476**
Coordinador(a) Académico(a) Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024.

**Referencia:** No CO1. PCCNTR.5771476 del año 2024

Fernando Zapata Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.940.419 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 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 VENTIÚN PESOS M/CTE ($2.083.921) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar los 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. | Impartí formación presencial de Bilingüismo en los programas de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina yTecnólogo en Gestión de Alimentos y Bebidas, con las competencias: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita y Producir textos de manera oral y escrita; de lunes a viernes, a las siguientes fichas en el IV trimestre de formación.<br>Fichas:<br>3064779,3064782,3064786, 3064790,2922761,2922767, 2922843,2922887 y 2902043. | Listados de asistencia semanal de las fichas asignadas, firmados por los aprendices vs listados de la plataforma Sofía Plus, Formato de actividades diarias, Cronograma de actividades, evidencias presentadas y sustentadas por los aprendices de cada ficha asignada, Guías de inglés técnicas para las fichas asignadas donde impartí formación.<br>Listados de Asistencia y actas de las reuniones de los |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | equipos ejecutores de las fichas en las que se impartió formación, planeación institucional, libros y links de inglés técnico y aplicado Reconocimiento de aprendizajes previos de aprendices. Formato Plan de Mejoramiento, Formato Llamado de Atención, evidencias subidas a One Drive, correos institucionales SENA y Misena. |
| 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. | Acaté las normas y directrices dadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el SENA. | Cero incidentes en el mes de noviembre de 2024. |
| 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 los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad. | Accesos y claves de: correos institucionales SENA y Misena, Compromiso, SENA Contratistas, SECOP II, Sigep II, Agencia Pública de Empleo (APE) y One Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Cargué en One Drive las actividades de aprendizaje, anuncios, llamados de atención y corregí las evidencias presentadas por los aprendices en el mes.<br>Actualicé los sistemas de información del SENA a los cuales tengo ingreso permanente en el 2024.<br>Mantuve actualizadas las plataformas Sigep II y APE, referentes a la hoja de vida. | Correos institucionales SENA y Misena.<br>Claves y accesos a las plataformas:<br>SENA Contratistas, Sigep II, APE, One Drive y Secop II. |
| 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. | No aplica. |
| 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 y subí a One Drive y a la plataforma SECOP II oportunamente el Informe Mensual de Ejecución Contractual de este mes, la planilla de pago de seguridad social, las diferentes evidencias presentadas por los aprendices dividas por las fichas asignadas, horas Sofía Plus del mes y adicionalmente hice todos los requerimientos solicitados por el Coordinador Académico durante el mes. | Formato Informe Mensual Ejecución Contractual.<br>Formato Planeación Pedagógica del Proyecto formativo, Malla Curricular y Estructura curricular de los programas a impartir.<br>Evidencias de aprendices revisadas, calificadas, sustentadas y subidas al Drive: One Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Participé activamente en las reuniones de equipos ejecutores con la Coordinación Académica para entregar reportes y novedades de las fichas asignadas en el III trimestre. | Soporte del pago de la seguridad social del mes de octubre de 2024, reportes de la plataforma Miplanilla.<br>Listados de asistencia de las reuniones con los equipos ejecutores de las fichas asignadas para impartir formación en el IV trimestre de 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. | Planeé, organicé, ejecuté e impartí formación presencial en inglés a las fichas asignadas por el Coordinador Académico, con la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita.<br>Fichas IV Trimestre de formación:<br>3064779,3064782,3064786, 3064790,2922761,2922767, 2922843,2922887 y 2902043. | Listados de Aprendices de las fichas asignadas por la Coordinación de Alimentos y Bebidas.<br>Formatos de las asistencias de las fichas asignadas por el Coordinador Académico.<br>Formato de Evidencias (orales y escritas) mensuales de aprendices, revisadas, sustentadas y subidas a One Drive.<br>Guías de inglés actualizadas para Técnico en Cocina, Técnico en Servicio de Restaurante y Bar y el Tecnólogo en Gestión de Alimentos y Bebidas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Formato llamado de atención.<br>Formato Plan de Mejoramiento.<br>Formato Plan de Trabajo.<br>Formato de Acciones diarias en formación.<br>Formato Check List del ambiente de Bilingüismo Laboratorio Sótano de inglés, correos institucionales Misena y SENA y el Drive institucional One Drive. |
| 8 | Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. | Cumplir con la programación estipulada y asignada por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas, según normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales del SENA.<br>Fichas IV trimestre de: formación: 3064779,3064782,3064786, 3064790,2922761,2922767, 2922843,2922887 y 2902043. | Listados de Asistencia semanal de aprendices para los siguientes programas de formación: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, Técnico en Cocina y Tecnólogo en Gestión de Alimentos y Bebidas, asignados para el IV trimestre de formación.<br>Formato de Evidencias presentadas por los aprendices en inglés de manera oral y escritas en formación y subidas al Drive.<br>Formato de Acciones diarias en formación.<br>Reconocimiento de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | aprendizajes previos.<br>Formato Llamado de Atención.<br>Formato Plan de Mejoramiento,<br>Guías técnicas de inglés aplicadas de los programas de la Coordinación de Alimentos y Bebidas, correos institucionales SENA y Misena y el Drive institucional One Drive. |
| 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 de sus proyectos formativos y/o productivos en la parte de inglés genérico y técnico. | Evidencias hechas, subidas en el Drive y presentadas por los aprendices de las fichas de los programas a las cuales se les impartió formación; estas fueron sustentadas de forma oral y escrita cada semana. |
| 10 | Preparar, orientar desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Integral Profesional, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes. | Retroalimenté el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas en el IV trimestre de formación.<br>Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica de los programas: Técnico en | Formatos correspondientes al portafolio del instructor: Listados de asistencia de la plataforma SENA SofiaPlus, Guías actualizadas de inglés para los programas donde se impartió formación, según horario establecido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Cocina, Técnico en Servicio de Restaurante y Bar y Tecnólogo en Gestión para Establecimientos de Alimentos y Bebidas. | Formato de Evidencias, Formato de Acciones diarias en formación, Formato de Trabajo, Cronograma de actividades. Formato Llamado de Atención. Formato Plan de Mejoramiento. Formato de Plan de Trabajo del Portafolio del Instructor. Listado de Asistencia de formación de Sofía Plus. Horariode Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. Materiales de apoyo para la formación. Evidencias subidasen One Drive y los correos institucionales SENA y Misena. |
| 11 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejora miento continuo. | Creé conciencia a través de diálogos en la formación presencial de Bilingüismo acerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo del inglés para su crecimiento personal y profesional, con el | Formatos Portafolio del Instructor: Guías actualizadas de inglés para los programas de formación, Formato de Evidencias del Aprendiz, Formato de Acciones diarias en formación, Cronograma de actividades, Formato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | propósito de estar bien preparados para su vida laboral. | de Trabajo, Formato, Llamado de Atención, Formato Plan de Mejoramiento, Formato Plan de Trabajo, Listado de Asistencia de formación, horario asignado por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas, evidencias presentadas por aprendices, material de apoyo en inglés técnico y genérico, libros técnicos en inglés de los temas técnicos en Alimentos y Bebidas, correos institucionales SENA y Misena, evidencias subidas en One Drive. |
| 12 | Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. | Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación de inglés en la competencia: Interactuar en lengua inglesa de manera oral y escrita; usando la plataforma Territorium para lograr este objetivo. | Evidencias de aprendizaje oral y escritas, subidas a Territorium. Formato de evidencias, Formato de acciones diarias, Formato de trabajo, Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos, Formato Plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Mejoramiento, One Drive, Correos institucionales SENA y Misena y Guías actualizadas de inglés. |
| 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. | No aplica. |
| 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. | No aplica. |
| 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. | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Presentar su concepto y recomendaciones. | | |
| 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. | No aplica. |
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | Utilicé de lunes a viernes, de manera adecuada y responsable el ambiente de formación: Laboratorio Sótano Bilingüismo con su respectiva y completa dotación: 1 televisor, 26 computadores, 1 tablero ,40 sillas, 1 equipo de sonido, 2 mesas, 1 bloque de lockers y un armario; cuyo inventario está a mi nombre y tiene como propósito, el debido desarrollo de la formación de las competencias de inglés; en el horario asignado a los aprendices. | Lista de chequeo de verificación de ambiente. |
| 18 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Implementé herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General) y Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Implementé la herramienta pedagógica CLIL (Content Language Integrated Learning) (enseñanza de inglés aplicado a conceptos técnicos).<br>Desarrollé actividades donde los aprendices pudieron | Quizlet, Ovas Dirección General y Bilingüismo, Drive, Windows Excel, Word, Power Point. Correos institucionales Misena y SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | utilizar algunas TIC´s como: internet, correo electrónico, Power Point, Word, Excel y Drive, con el objetivo de poder apoyar el buen desarrollo del proceso de aprendizaje presencial y virtual de su programa de formación. | |
| 19 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. | Hice parte activa de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas asignadas, por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. | Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité Académico, Formato Plan de Mejoramiento y Formato Llamado de Atención. |
| 20 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por le 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. | Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico, a las diferentes actividades programadas por el área de Bienestar al Aprendiz.<br>Asistí e hice parte de las actividades propuestas y programadas por el Centro de formación para los instructores. | Listas de asistencia y correos enviados con la invitación y programación de las actividades. |
| 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 | Notifiqué al Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas, sobre las novedades presentadas durante el mes, con cada ficha asignada según horario de formación y estas fueron subidas a Sofía Plus.<br>Asocié la ruta de la ficha de la cual fui líder de ficha en el IV trimestre de 2024. | Novedades subidas en Sena Sofía Plus, LMS, listados de asistencia, evidencias de aprendices, correos institucionales SENA y Misena. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No aplica. | No aplica. |
| 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 | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que 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 aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos de la competencia: Interactuar en Lengua Inglesa, a los aprendices que demostraron el nivel requerido de A2 para los programas técnicos y B2 para el programa tecnológico. | Prueba oral y escrita de inglés general y técnico del reconocimiento de aprendizajes previos de la competencia: Interactuar en lengua inglesa. |
| 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. | Participé en reuniones presenciales de equipos ejecutores de las fichas asignadas por la Coordinación Académica, con el propósito de poder hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada, para el adecuado desarrollo de los programas establecidos previamente.<br>Fui designado como instructor líder de la ficha de formación: 2902043, en el IV trimestre de formación del año, del Programa: Tecnólogo en Gestión de Alimentos y Bebidas; por lo cual realicé el correspondiente seguimiento, acompañamiento y apoyo a todos sus aprendices en lo que se requirió durante el mes. | Reuniones con los instructores de las fichas asignadas y sus respectivas actas y listas de asistencia.<br>Unificación de criterios y ruta de trabajo para las competencias de inglés de acuerdo con las necesidades requeridas por los demás instructores para el adecuado aprendizaje de cada aprendiz en cada programa que se imparte formación de inglés. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 con el objeto y las obligaciones contractuales del contrato N. CO1.PCCNTR.5771476, suscrito con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. | Portafolio del Instructor octubre de 2024, evidencias presentadas, One Drive, Guías de Aprendizaje de inglés, reuniones con los equipos ejecutores de fichas y las actividades solicitadas por la Coordinación Académica. |
| 27 | Colaborar activamente conlas disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | Ayudé y participé a mantener ordenado y limpio el ambiente de formación: Laboratorio Sótano Bilingüismo; con la colaboración de los aprendices y ayuda de la aseadora asignada para dicha labor en este ambiente de formación. | Lista de chequeo y Formato de Aseo de Ambientes de Formación. |
| 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. | No aplica. |
| 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. | Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos e infraestructura que tiene el Centro de formación, en especial el ambiente de formación: Laboratorio Sótano Bilingüismo y su respectivo inventario. | Lista de chequeo del ambiente 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. | No aplica. |

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.

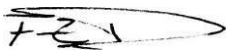
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 certificados de afiliación a salud, pensión y ARL el No. 8380939795 de la planilla, operador Miplanilla y periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Fernando Zapata Delgado**

**Contratista**

**C.C. No. 79.940.419 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5771476 de 2024

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas