PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Noviembre de 2024

Señor
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR CONTRATO No. 5772204
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5772204 del año 2024

Juan Pablo González Guatibonza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.638,732 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos 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 correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartí formación presencial a los aprendices de la fichas No. 2922761, 2922767, 2922841, 2922843 y 2922887 en la competencia: Preparar bebidas Café, programa de formación Técnico en servicio de Restaurante y Bar.	Listado de Asistencia formación presencial. Formato control de acciones diarias. Cronograma de actividades. Formato de recolección de evidencias, presentadas por los aprendices en cada sesión de formación.
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.	Cumplí con las normas, reglamentos e instrucciones establecidas por el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo del SENA.	No registré incidentes o accidentes laborales en el mes de Noviembre.
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	Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.	Correo institucional sena.edu.co Plataforma CompromISO (SIIGA) Plataforma senasofiaplus.edu.co Plataforma contratistas.sena.edu.co

	desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		
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.	Registré en la plataforma Sofía Plus las novedades por inasistencia y cargué las guías de aprendizaje a las fichas asignadas.	Registros en la plataforma senasofiaplus.edu.co
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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

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 del mes de Noviembre. Efectué el pago correspondiente a seguridad social del mes de Octubre. Subí a la carpeta drive de la supervisión de contratos la planilla de prestación de servicios, recibo y comprobante de pago de seguridad social.	Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx Planilla seguridad social estado pagada del mes de Octubre de 2024. Informe de actividades GTH-F-062 V10 Carpeta DRIVE.
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, ejecuté e impartí formación presencial a los aprendices de las Fichas No. 2922761, 2922767, 2922841, 2922843 y 2922887 en la competencia: Preparar bebidas Café, programa de formación Técnico en servicio de Restaurante y Bar.	Horario asignado a las fichas No. 2922761, 2922767, 2922841, 2922843 y 2922887 Listado de Asistencia de formación presencial. Cronograma de actividades de formación. Formato de Acciones diarias. Anuncios, actividades, material del curso y guías de aprendizaje publicados por medio del correo. Formato Recolección de Evidencias presentadas por los aprendices en cada sesión de formación.

8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
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 a los aprendices de manera presencial en sus proyectos formativos y/o productivos en la parte de servicio.	Reporte de actividades de aprendizaje de acuerdo con el proyecto formativo y/o productivo.
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.	Apoyé y evalué los procesos de aprendizaje a los diferentes grupos de población, según necesidades en los procesos de aprendizaje y programas de formación.	Reporte de actividades y de evaluación de aprendizaje.

11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Empleé didácticas activas al aprendiz enfocando la importancia del programa de formación y las diferentes oportunidades que se adquieren para su crecimiento personal y profesional, con el propósito de que sean personas competentes en la vida laboral.	Formato de Evidencias. Formato de Acciones diarias en formación. Cronograma de actividades.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Impartí formación integral y evalué las diferentes actividades de forma digital, según la estructura curricular de la institución y diligencié los formatos de la carpeta del instructor.	Carpeta y Formatos correspondientes al portafolio del instructor. Formato de Evidencias de conocimiento. Formato de Evidencias de desempeño. Formato de Evidencias de producto. Listado de Asistencia.
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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

	maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.		
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Recibí material profesional de servicio y equipos del ambiente BARISMO 1 asumiendo responsabilidad en el uso, manejo y cuidado de cada una de los elementos inventariados.	Formato de inventario.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

	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.		
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.	Cargué las inasistencias de cada aprendiz, en el aplicativo senasofiaplus.edu.co Registré las evidencias presentadas por los aprendices y los juicios evaluativos de las fichas asignadas para la actual vigencia; correspondientes a la competencia Preparar bebidas Café.	Aplicativo senasofiaplus.edu.co Formato de recolección de evidencias. Reporte de Juicios de Evaluación.

	d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencia, 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 para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
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.	No aplica para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Ayudé a mantener ordenado y limpio el ambiente de formación Barismo 1 con la colaboración de los aprendices de las fichas asignadas.	Lista de chequeo. 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 para el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.
29	Usar racional y adecuadament e los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Usé de forma racional y cuidé los recursos asignados como materiales de formación, equipos y herramientas del centro de formación.	Formato de Check List de los ambientes de formación asignados.

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 el mes de Noviembre.	No aplica para el mes de Noviembre.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 la planilla No. 9476556064: expedida por el operador Aportes en línea, por el mes de Octubre de 2024, por valor de Quinientos veintisiete mil novecientos pesos m/cte ($ 527.900).
(Decreto ley 2106 de 2019- “Decreto Ley Antitrámites”).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
JUAN PABLO GONZÁLEZ GUATIBONZA
Contratista
C.C. No. 79.638.732 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor Contrato Nº. CO1.PCCNTR. 5772204 del año 2024
Coordinador Acadèmico Alimentos y Bebidas