PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.5880429
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá D.C

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.5880429 del año 2024

JOSE MAURICIO CASTELLANOS CUERVO, identificado con la cédula de ciudadanía No.79046595 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 cada contrato la suma de cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento veinticuatro pesos M/CTE. ($45.995.124). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de tres millones setecientos veintiún mil doscientos noventa y ocho pesos M/CTE. ($3.721.298); b) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 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: Será hasta el 14 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.	Orienté el curso complementario presencial. Y formación presencial en técnico en cocina	Formación complementaria pastelería fichas - 3087082 Fichas cocina técnico:2965590 - 3032455- 2957609- 2970911- 2994725-.
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.	Se tuvo en cuenta el reglamento y la normatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplí con todas las normas de seguridad en el trabajo
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	Se utilizó cada una de las plataformas correspondientes.	Sena sofia plus Secop II
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	Se actualizo constantemente cada una de las plataformas que se utilizaron durante el trimestre.	Secop II Sena sofia plus

	los informes de ejecución contractual parcial o final.		
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.	N. A	N. A
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.	Se elaboró el informe mensual teniendo en cuenta los parámetros por parte de supervisión de contratos.	Informe mensual
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. 16 GTH-F-075 V08	Se impartió formación complementaria presencial.	Lista de chequeo Guías de trabajo Planes de trabajo
8.	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Aplique diferentes estrategias y metodológicas con cada una de las fichas.	Lista de chequeo Guías de trabajo Planes de trabajo
9.	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Se orientó formación complementaria presencial con los grupos matriculados. 2965590 -3032455- 2957609-2970911- 2994725-.	Revisión lista de chequeo Orientación de guías
10.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para	Oriente cada uno de los procesos formativos con los	Lista de chequeo Guías de trabajo Planes de trabajo

	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.	cursos complementarios matriculados	
11.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Indague procesos formativos con los aprendices, con el fin de avanzar en diferentes temas relacionados a su competencia.	Artículos científicos TIC
12.	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se realizó evaluación continua, implementando diferentes herramientas pedagógicas.	Instrumentos de Evaluación Cronograma
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.	N. A	N. A
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.	N. A	N. A
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	N. A	N. A

	técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. 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.	N. A	N. A
17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Realice el uso adecuado con cada uno de los materiales de la institución.	Equipos y materiales
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se implementó el uso y desarrollo de las TIC, para tener un mejor avance en la formación.	Equipos de computo Guías de trabajo
19.	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Participe en cada una de las reuniones, programadas por la coordinación.	Correo electrónico Lista de asistencia
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	Se reportó cada una de las novedades de las fichas a la coordinación académica.	Correo electrónico

	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.		
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.	N. A	N. A
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.	N. A	N. A
24.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el	N. A	N. A

	reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
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.	N. A	N. A
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	Contrate solo con el Centro Nacional de Hotelería y Turismo	Contrato
27.	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Participé con el orden y limpieza de cada uno de los ambientes de formación.	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.	N. A	N. A
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.	Se utilizó de forma adecuada cada uno de los materiales y equipos de formación.	Equipos y materiales
30.	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y	N. A	N. A

	salvo correspondiente para el último pago.		

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, certificados de afiliación a salud, pensión y ARL y el No. **1067736867** de la planilla, expedido por el operador simple y periodo de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folio

Cordialmente,



Firma
JOSE MAURICIO CASTELLANOS CUERVO

Contratista

C.C. No. 79046595

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880429
Coordinador académico de alimentos y bebidas