PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ DC, 30 NOVIEMBRE DE 2024

Señor
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5768562
Coordinador Académico.
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. SENA
Ciudad.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5768562 del año 2024

Juan David Velandia López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.744.313 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 cada contrato la suma 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: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartí Formación en talleres cerrados, con el Programa,Técnico en Servicio para Restaurante y Bar. Con las ficha: 2994738, en las competencia de servir a los clientes. Y las fichas 3064750, 3064674, 3064678, 3064754, con las competencias; servir a los clientes y preparar bebidas.	Listas de asistencia. Cronograma de actividades, Formato de inasistencia, Formato llamado de atención. Fotografías. Portafolio del Instructor. Planillas de matriculas
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.	Realicé el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificados.
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.	Hice uso responsable de las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. Utilicé los accesos a los sistemas de información.	-Correo institucional SENA. -Si Contratista. -Sena Sofía plus. -Sigep. -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 los informes de ejecución contractual parcial o final.	Realicé la actualización en el sistema, según usuario y contraseñas asignadas para la ejecución contractual.	-Correo institucional SENA. -Si Contratista. -Sena Sofia plus. -Sigep. -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.	Asistí puntualmente a la formación, según horario programado por la coordinación académica programadas.	Listados de asistencia. Evidencia subidas a Drive de líder de ficha Soportes de Drive. Reporte en Sena Sofía Plus con Juicios de valores correspondientes.
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 de 2024** Efectué el pago correspondiente a seguridad social del mes de **Octubre del año 2024**	-Planilla SICONTRATISTA -Informe mensual de actividades, presentado al supervisor de contratos. -Horas de Sofía plus.
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.	Impartí Formación en talleres cerrados, con el Programa,Técnico en Servicio para Restaurante y Bar. Con las ficha: 2994738, en las competencia de servir a los clientes. Y las fichas 3064750, 3064674, 3064678, 3064754, con las competencias; servir a los clientes y preparar bebidas.	Horario asignado por la coordinación académica de Alimentos Y Bebidas de cada una de las fichas. Desarrollo de cada competencia, con las diferentes fichas. Listas de asistencia y listas de verificación.

8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Impartí Formación en talleres cerrados, con el Programa,Técnico en Servicio para Restaurante y Bar. Con las ficha: 2994738, en las competencia de servir a los clientes. Y las fichas 3064750, 3064674, 3064678, 3064754, con las competencias; servir a los clientes y preparar bebidas.	actividades -Formato de asistencia. Cronograma de actividades, Formato de inasistencia, Formato llamado de atención. Fotografías.
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Impartí Formación en talleres cerrados y demás talleres de cada competencia impartida.	Listas de asistencia Registros fotográficos.
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.	Prepare y desarrolle guías de aprendizaje, talleres e instrumentos de evaluación para los procesos de aprendizaje del programa de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar.	Guías de Aprendizaje, talleres cerrados e instrumentos de evaluación en Carpeta de Drive de Desarrollo Curricular del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la auto evaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Desarrolle actividades lúdicas donde el aprendiz adquiere habilidades a través de juego.	Creación de juegos lógicos y lúdicos referentes al tema e la industria gastronómica.
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 los resultados de aprendizaje de los aprendices en los talleres abiertos.	Repote de evaluacion emitida por Sena Sofía 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 según las	Impartí formación profesional e integral, retro-alimentando los conocimientos de los aprendices, evidenciando virtualmente mediante talleres con las diferentes técnicas establecidas.	Evaluación taller servicio de alimentos y bebidas de acuerdo con los criterios internacionales y normativas establecidas.
	necesidades del entorno.		
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 periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.
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.	Evalué el proceso de aprendizaje en los talleres abiertos, en los ambientes de formación, mediante lista de chequeo.	Formatos de llamados de atención, listas de chequeo y plan de mejoramiento. Guías de aprendizaje
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 para el periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Cumplí con los cuidados y protocolos establecidos para el cuidados de las instalaciones y materiales.	Manejando inventarios por ambientes de formación. Vigilando y controlando los materiales utilizados.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Incorpore las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al desarrollar el programa de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar.	Guías de Aprendizaje, talleres cerrados e instrumentos de evaluación en Carpeta de Drive de Desarrollo Curricular del Técnico

			en Servicio de Restaurante y Bar.
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 periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.
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.	Realice el curso, Aplicación de estrategias para la atención de personas con discapacidad. Participe en las diferentes actividades que conllevan a la formación del aprendiz, como acompañamiento en los talleres, salidas pedagogicas y lúdicas.	
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. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.

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 periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular rinterdisciplinarios por programao conjunto de programas por redes tecnológicas, paragarantizar 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 periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.
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 acompañamientode los aprendices en inducción, del IV trimestre, del Programa,Técnico en servicio para restaurante y bar con las fichas: 3064750, 3064674, 3064678, 3064754.	Listas de asistencia Cronograma de actividades, Formato de inasistencia, Formato llamado de atención. Registros fotograficos.
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 periodo al que hace referencia este informes.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.

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 respectivo contrato con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y alimentos. SENA	Contrato actual con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y alimentos. SENA.
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Divulgué e hice cumplir la lista de chequeo de verificación en cuánto a presentación, disciplina y desempeño del aprendiz en el ambiente de formación.	Lista de chequeo reglamento de los talleres, normas de BPM, llamados de atención por incumplimiento.
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.	Dí a conocer a los aprendices las fechas asignadas para los temas de formación.	Cronograma de actividades Formato de Inasistencia.
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.	Indique la importancia del cuidado de bienes y equipos del centro de formación.	Aplique el reglamento del aprendiz.
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 periodo al que hace referencia este informe.	No Aplica para el periodo al que hace referencia este informe.

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 certificados de afiliación a salud, famisanar, Cafam. Pensión, Porvenir y ARL, Positiva el No. 1067766212 de la planilla, operador simple del periodo de Octubre de 2024. Por valor de $ 527.800. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



_____

Juan David Velandia López

Contratista Instructor.

C.C. No. 80.744313. Bogotá. D.C

Recibí a satisfacción:

_____

Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5768562
Coordinador Académico.
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. SENA


SENA