PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 noviembre de 2024

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5850146
Coordinador Académico Área Sena Hotelería Turismo y Alimentos
Centro Hotelería Turismo y Alimentos
Bogotá

Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No No.CO1.PCCNTR.5850146) del año 2024

Zulma Karina Marín Sanabria, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098407511 de Charalá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA
Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y
CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545); b) Un último pago en el mes de diciembre de 2024 por un 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 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	- Impartir la formación a los aprendices - Dar la competencia de comunicación en los ambientes del establecimiento ficha Comedor primaveral 2 2994740 (1°) Ficha sede B 402 2994725 (1°) Comunicación 3064782 (1°) 3064786 (1°) 3064779 (1°) 2994783 Comedor primaveral 2 3064790 (1°) Ficha 2994753Sotano 03 Ficha sede B 407 2994739 (1°) Ficha 2668291 sótano 3 Ficha sede B 402 2994714 (1°) Ficha 2994761 sótano 3 Ficha 3022640 CDC Santa Helenita (1°) - Ficha 2922933 Sótano 03 Técnico en Pastelería - Tecnólogo en	Planilla control diario de actividades

		Control de Calidad de la Industria de Alimentos - IDIPRON Sótano 04	
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.	- Responsable con los ambientes de formación a la hora de iniciar la competencia establecida por el horario de formación	- Planilla control diario de actividades y horario de formación
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	No aplicable al periodo	No aplicable al periodo
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	No aplicable al periodo	No aplicable al periodo

	supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en 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.	Cumplimiento de los Estándares de calidad delcentro hotel y turismo de alimentos.	Registrar y publicar plataforma territorio actividades a evaluar
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.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato	Informe mensual GTH-F-062 versión V4, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2024 - 1,24 y demás soportes entregados
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	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL	Planilla control diariode actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los	1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN	Calificar en la plataforma de Sofía plus

	protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. - DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN - VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD - RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	- Formación presencial - Promover la interacción en los aprendices	Planilla de asistencia – Radicada en la Coordinación Académica
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	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL	Planilla control diariode actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.

	aprendizaje y los programas curriculares vigentes.		
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	- Crear un ambiente sano para una comunicación asertiva. - Estimular el aprendizaje continuo - Promocionar las herramientas necesarias	Estar pendiente de las acciones de los aprendices dentro de mi ambiente de formación
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
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.	Evaluar los resultados de aprendizaje en la plataforma de Sofía plus	Resultados de aprendizaje en Sofía plus
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del	No aplica en el periodo	No aplica en el periodo

	SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.		
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 en el periodo	No aplica en el periodo
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.	Facilitar a los aprendices las herramientas necesarias para la formación.	Facilitar las herramientas a los aprendices
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Organizar y estar atenta los equipos de trabajo	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes	No aplica en el periodo	No aplica en el periodo

	acciones de Formación Profesional en su especialidad.		
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato	Presentar la documentaciónnecesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida 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.	Cumplimiento de los estándares de calidad del centro de hotelería y turismo de Alimentos	Registrar y publicar plataforma territorio actividades a evaluar
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)	Registrar y publicar plataforma territorio actividades a evaluar	Registrar y publicar plataforma territorio actividades a evaluar

	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 aplicable al periodo	No aplicable al periodo
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 aplicable al periodo	No aplicable al periodo
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdoal proceso de formación, evaluación de las actividadesque se	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual

	reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	encuentran en la guíade aprendizaje del primer trimestre	
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.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
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 aplicable al periodo	No aplicable al periodo
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Organizar los ambientes de formación	Verificar los ambientes de formación
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de	No aplicable alperiodo.	No aplicable alperiodo.

	bienes y servicios requeridos para la formación.		
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.	No aplicable alperiodo.	No aplicable alperiodo.
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.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato	Registrar y publicar plataforma territorio actividades a evaluar

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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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 ylos desplazamientos realizados y el No de la planilla 31220539 ASOPAGOS correspondiente al mes de Octubre del año 2024 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Zulma Karina Marin Sanabria

ZULMA KARINA MARIN SANABRIA
Contratista
C.C. No. 1.098.407.511

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.5850146
Coordinadora Académica Área de Alimentos y bebidas