PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Diciembre 2024

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5771442
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Nacional De Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5771442 del año 2024

Jacqueline Carrillo Zea, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52531714 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Alimentos y bebidas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.5771442 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.

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 Específicas: (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.	Oriente la formación en taller abierto Horario establecido por la coordinación académica de Alimentos y Bebidas. Fichas 3 trimestre 2922761,2922767, 2922841, 2922843,2922887	Programa de formación, Cronograma de actividades, Formato de inasistencia, Formato de llamado de atención.
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.	N/A	N/A
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemasde información y	Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad.	Correo institucional Sena, Compromiso, Sena sociales y la página contratistas Sena.

	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 uso a las claves asignadas.	
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 contraseñas asignadas para la ejecución contractual.	Aplicativo Sofía plus, correo Sena, Contratistas SIC
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	N/A	N/A

	con el grupo de Bienestar al Aprendiz.		
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 diciembre Efectué el pago correspondiente a seguridad social del mes de noviembre del 2024.	Planilla informe mensual presentadoal supervisor de contratos. Horas de Sofía plus. Operador Mi Planilla9477457206
7	Atender la formaciónde 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 el taller abierto en los ambientes de formación a las fichas asignadas por el Coordinador Académico.	Listados de Aprendicesde las fichas asignadas por la Coordinación deAlimentos y Bebidas. Formatos de las asistencias de las fichas asignadas en el3 trimestre de 2024.
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 asignada por la Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales del SENA	Listados de Asistenciapara el siguiente programa de formación: Técnico en Servicio de Restaurante y Bar Horario asignado para las fichas, por parte dela Coordinación de Alimentos y Bebidas.
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de	Realicé acompañamiento y seguimiento presencial a los aprendices de sus proyectos formativos y/o productivos.	Evidencias presentadas por los aprendices de producto desempeño

	proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.		
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.	Retroalimenté el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas. Fichas 3 trimestre 2922761,2922767, 2922841, 2922843,2922887	Formatos correspondientes al portafolio del instructor: formación técnica: Formato de Evidencias, Llamado de Atención. Plan de Mejoramiento. Listado de Asistencia de formación de Sofía Plus.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Realicé talleres abiertos de forma presencial evaluando las diferentes técnicas de servicio y sus tendencias.	Transferencia de conocimiento de las diferentes técnicas deservicio de acuerdo con los protocolos requeridos. En los diferentes ambientes de formación.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las	Evalué el proceso de aprendizaje en los talleres abiertos mediante lista de chequeo.	Formatos de llamados de atención, listas de chequeo y plan de mejoramiento.

	plataformas establecidas.		
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 maquinariautilizados 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.	Se realiza orientación a los aprendices en dar buen uso a los equipos y elementos para realizar sus talleres abiertos.	Office lavandería, Lobby Café y ambientes de formación.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Orienté las actividades de práctica y aprendizaje de conformidad con los módulos de formación aplicados en talleres abiertos dando uso a las Tic.	Se envía video de técnicas de servicio de mesa y bar mediante correo electrónico.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el	Hice parte activa del grupo ejecutor para llevar a cabo la asistencia de los aprendices del 3° trimestre para realizar talleres abiertos, entregue reporte para juicios de valor.	Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité Académico, Formato Plan de Mejoramiento y Formato Llamado

	Reglamento del Aprendiz SENA.	Académica de Alimentos y Bebidas.	de Atención.
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 losaprendices y funcionarios.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico en las diferentes actividades programadas por coordinación académica y el área de bienestar al aprendiz.	Lista de asistencias
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)	Cargué las inasistencias correspondientes de cada aprendiz en el aplicativo SENA Sofía Plus.	Aplicativo Sofía flus

	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	N/A	N/A

	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.		
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.	N/A	N/A
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 procesode aprendizaje en	N/A	N/A

	caso de ser designado como gestor de proyectos.		
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	Suscribí un único contrato con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos SENA para la vigencia del año 2024.	No CO1.PCCNTR.5771442
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Entregue en orden y buen estado los ambientes de formación y los materiales utilizados para el taller	Office, lavandería mobiliaria de los ambientes.
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para laformación.	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.	Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos, herramientas e infraestructura del Centro de formación.	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 la paz y salvo correspondiente para el último pago.	Reintegre el menaje y lencería requeridos para la formación a office y lavandería.	Paz y salvo .

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.

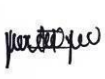
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, pensión y ARL el No. 9477457206 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "DecretoLeyAnti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Jacqueline Carrillo Zea
Contratista
C.C. No. 52531714

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato 5771442 de 2024
Coordinador Académico