PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de diciembre de 2023

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5445370
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5445370 del año 2023

JOSE ELISEO GUZMAN BOCANEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.469.879 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de alimentos y bebidas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios personales para impartir formación profesional de forma titulada y/complementaria presencial o virtual 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 del contrato la suma de Ocho millones quinientos noventa y tres mil doscientos pesos m/cte. ($8.593.200). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de octubre de 2023, por valor de Dos millones seiscientos cuatro mil pesos m/cte. ($2.604.000). b) Un (1) pago por el mes de noviembre de 2023, por valor de tres millones novecientos seis mil pesos m/cte. ($3.906.000). c) Un (1) último pago por el mes de diciembre de 2023, por valor de Dos millones ochenta y tres mil doscientos pesos m/cte. ($2.083.200).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos para la vigencia 2023 en el CNHTA y subsedes adscritas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Atendí oportunamente las fichas: 2559247-2799762-2826085-2826075-2808928-2810950-2815216-2838089. Cumplí con 40 horas de formación programas de formación asignados, según el requerimiento de la Coordinación Académica	Documento en el cual se verifica las horas de apoyo a la formación presencial durante el mes de octubre del 2023 Listados de asistencia. Archivo DRIVE. Guías actualizadas-cronograma de actividades
2	Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	N. A	N. A
3	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	N. A	N. A

	del SENA, según la normatividad vigente.		
4	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	Utilicé la clave asignada de la plataforma SOFIA PLUS garantizando la seguridad y reserva de la información presente	Gestión llevada en SOFIA PLUS. APE, si contratistas, SecopII, Sigep, Territorium
5	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	Actualicé los sistemas de información asignados, donde tengo ingreso	Sena Sofía y correo sena. APE, SIGEP, SECOP II, Territerium

	contractual parcial o final.		
6	Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar 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
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato sobre los 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 y subí a Drive el Informe de Ejecución Contractual del mes de octubre, la planilla de pago de seguridad social, planilla de pago de septiembre, reporte horas Sofía del mes de octubre	Informe mensual de ejecución contractual en DRIVE y SECOP II

8	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, organicé, ejecuté e impartí formación presencial Se atendió de manera oportuna la formación según horario asignado por la coordinación académica	Listado de asistencia fichas: 2559247-2799762-2826085-2826075-2808928-2810950-2815216-2838089.
9	Cumplir con la programación académica predeterminada por la correspondiente Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Impartí formación a los grupos asignados hasta el momento, en los programas de formación requeridos por la Coordinación Académica	Evidencia de las sesiones presenciales y actividades realizadas con las 2559247-2799762-2826085-2826075-2808928-2810950-2815216-2838089.
10	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	N.A.	N.A.
11	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar	Desarrollé el proceso formativo	Listas de asistencia de las 2559247-2799762-2826085-2826075-

	y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	de los programas de: Técnico en cocina con guías de aprendizaje y talleres cerrados En las fichas: 2559247-2799762-2826085-2826075-2808928-2810950-2815216-2838089.	2808928-2810950-2815216-2838089. Evidencias de sesiones de formación
12	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Planeé dinámicas en los grupos a cargo donde se busca que los aprendices reflexionen sobre los productos elaborados y sus posibles mejoras mediante la aplicación de diversas técnicas o materias primas.	Evidencias de sesiones. Retroalimentación dada en los ambientes de aprendizaje.
13	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el	Evalué el proceso de aprendizaje a diario y (de manera presencial) a cada	Evidencias de aprendices presentadas semanalmente. Formato de evidencias, Formato de acciones diarias,

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación	Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos, Formato Plan de Mejoramiento, Guías actualizadas
14	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.
15	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.
16	Participar activamente en el	N.A.	N.A.

	Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.		
17	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N.A.	N.A.
18	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.	N.A.	N.A.

19	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.	N.A.	N.A.
20	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.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Utilicé de buena forma los equipos y utensilios asignados en mis ambientes de formación a mi cargo	Buen manejo de equipos y utensilios
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación	Realicé la incorporación de tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en la formación.	Plan de trabajo según necesidades y capacidades evidenciadas de los grupos a cargo en los programas de formación

	Profesional en su especialidad.		
23	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	N.A.	N.A.
24	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.
25	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	N. A	N. A

	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.		
26	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	N.A.	N.A.

	concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.		
27	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.
28	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	N.A.	N.A.

	ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
29	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
30	Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.	Programé las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, tomando en cuenta las necesidades y posibilidades de los grupos siguiendo los parámetros de los programas y el manual de procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional.	Evidencias de sesiones Planes de trabajo
31	Dar cumplimiento al manual que orienta	Cumplí con los lineamientos de	Fichas programadas por la Coordinación académica

	el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	acuerdo con el manual del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje en las fichas asignadas	
32	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Colaboré con el orden y aseo en los ambientes de formación	Ambientes de formación ordenados y aseados de
33	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.
34	Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	Utilicé los materiales racionalmente, equipos y utensilios del Centro de formación en forma eficiente y adecuada.	Requisición de materia prima, buen manejo equipos y utensilios
35	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y	N.A.	N.A.

	equipos dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y 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	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 el No. 1059456463 de la planilla, operador Simple periodo noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites*"

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
JOSE ELISEO GUZMAN BOCANEGRA

Contratista

C.C. No. 79.469.879

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5445370
Coordinador académico de alimentos y bebidas.