## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C, 16 de diciembre de 2023

**Señor**
**JOHANA GARZA MANRIQUE**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4945447 del año 2023**
**Cargo del supervisor: Dinamizador ECCL**
**Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos**
**Ciudad**

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4945447 del año 2023

**JAIME. ENRIQUE. STRIEDINGER MELENDEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.402.231 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 esta contratación, la suma de: veintiocho millones ciento veintitrés mil trescientos pesos M/CTE. ($ 28.123.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2023 por valor de dos millones seiscientos cuatro mil pesos moneda corriente ($ 2.604.000). b) seis (06) pagos iguales por los meses de (junio) a (noviembre) de 2023, por valor de tres millones novecientos seis mil pesos M/CTE. ($ 3.906.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de dos millones ochenta y tres mil doscientos pesos moneda corriente ($ 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 forma 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. | Impartí formación virtual de Contabilidad en los programas de Tecnólogo Agroempresarial<br><br>Fichas IV Trimestre:2834537<br><br>2834538 | Listado de asistencia de las fichas de los aprendices vs listado Sofía, Formato de actividades diarias,<br><br>Cronograma de actividades,<br>Evidencias de aprendices,<br>Reuniones con los equipos ejecutores de las fichas. Libros y links.<br>Reconocimiento de aprendizajes previos de aprendices.<br>Formato Plan de Mejoramiento,<br>Formato Llamado de Atención, One Drive, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | evidencias subidas a Territorium y correos institucionales SENA y Misena. |
| 2 | Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. | Hice parte activa de las reuniones y actividades convocadas por el Coordinador Académico de Industrias Alimenticias durante el mes. Asistí a reuniones con los instructores de los equipos ejecutores de las fichas asignadas en el III trimestre. | Listas de asistencia de las reuniones. Reuniones con instructores Correos institucionales SENA y Misena. |
| 3 | 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. | No aplica. | No aplica. |
| 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 | Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas.<br><br>Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. | Accesos y claves de: Correos institucionales SENA y Misena, Compromiso, Sofía Plus, SENA Contratistas, SECOP II, Sigep II, Agencia Pública de Empleo (APE) Territorium y One Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | medios durante la ejecución del contrato. | | |
| 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 contractual parcial o final | Registré diariamente en la plataforma Sena Sofía Plus SENA, las respectivas novedades por concepto de las inasistencias diarias de los aprendices durante octubre de 2023, de las fichas asignadas por la Coordinación Académica en el III trimestre del año.<br><br>Cargué en la plataforma<br><br>Territorium con las fichas asociadas, las actividades de aprendizaje, anuncios, llamados de atención y corregí las evidencias presentadas por los aprendices.<br><br>Actualicé los sistemas de información del SENA a los cuales tengo ingreso permanente en el 2023.<br><br>Mantuve actualizadas las plataformas Sigep II y APE, referentes a la hoja de vida. | Correos institucionales SENA y Misena, novedades de subidas a Sofía Plus. Claves y accesos a las plataformas:<br><br>SENA Contratistas, Territorium, Sigep II, Ape, One Drive y Secop II. |
| 6 | Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. | | |
| 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 y a SECOP II oportunamente el Informe de Ejecución Contractual del mes de diciembre la planilla de pago de seguridad social, planilla de pago de diciembre de 2023 y reporte horas Sofía del mes de septiembre. | Formato Planeación Pedagógica del Proyecto formativo, Malla Curricular y Estructura curricular<br><br>Informe mensual de ejecución contractual de octubre.<br><br>Planilla Cuenta de Cobro de diciembre de 2023.<br><br>Reporte de horas Sofía mensual de la Plataforma SENA Sofía Plus de noviembre de 2023 y evidencias subidas en Drive.<br><br>Soporte del pago seguridad social del mes de diciembre de 2023, descargado de la Plataforma Aportes en línea. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 en contabilidad a las fichas asignadas por el Coordinador Académico.<br><br>Fichas IV Trimestre:<br><br>2834537,2834538 | |
| 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. | 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.<br><br>Fichas IV Trimestre:<br><br>2834537 y 2834538 | Listado de Asistencia de los Tecnólogo en agro empresas<br><br>Horario asignado para las fichas, por parte de la Coordinación de Industrias alimenticias.<br><br>Formato de Evidencias presentadas por los aprendices<br><br>Formato de Acciones diarias en formación.<br><br>Reconocimiento de aprendizajes previos.<br><br>Formato Llamado de Atención.<br><br>Formato Plan de Mejoramiento, Guías técnicas de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | contabilidad aplicadas de los programas técnicos y tecnólogos de la Coordinación de industrias alimenticias, correos institucionales SENA y Misena. |
| 10 | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Realicé acompañamiento y seguimiento presencial a los aprendices de sus proyectos formativos y/o productivos. | Evidencias presentadas por los aprendices.<br><br>Horario asignado por el Coordinador Académico de industrias alimenticias. |
| 11 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar 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 | Retroalimenté el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas en el III trimestre de formación.<br><br>Subí a Territorium de cada ficha el respectivo material de formación, actividades y evidencias.<br><br>Desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos para contabilidad para el debido aprendizaje. | Formatos correspondientes al portafolio del instructor: Guías actualizadas de contabilidad para el Tecnólogo y Bebidas, Formato de Evidencias, Formato de Acciones diarias en formación.<br><br>Cronograma de actividades.<br><br>Formato Llamado de Atención. Formato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas curriculares vigentes. | | Plan de Mejoramiento.<br><br>Formato de Plan de Trabajo del IV trimestre.<br><br>Listado de Asistencia de formación de Sofía Plus. Horario de Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. Materiales de apoyo para la formación.<br><br>Evidencias subidas en Sena Sofía Plus y Territorium y Drive y correos institucionales SENA y Misena. |
| 12 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Creé conciencia a través de diálogos en la formación presencial de contabilidad acerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo. | Formatos Portafolio del Instructor:<br><br>Guías actualizadas de contabilidad, Formato de Evidencias, Formato de Acciones diarias en formación, Cronograma de actividades, Formato, Llamado de Atención, Formato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Plan de Mejoramiento, Formato Plan de Trabajo, Listado de Asistencia de formación, horario asignado por parte de la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas, las evidencias presentadas por aprendices, material de apoyo de contable técnico y genérico, libros de temas técnicos Correos institucionales SENA y Misena, evidencias subidas en Territorium y Drive. |
| 13 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación contable en la competencia. | Evidencias de aprendizaje. Formato de evidencias, Formato de acciones diarias, Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos, Formato Plan de Mejoramiento, Guías |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | actualizadas de contabilidad. |
| 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. | No aplica. | No aplica. |
| 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. | No aplica. | No aplica. |
| 16 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. | No aplica. | No aplica. |
| 17 | Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que<br><br>Imparte Formación Profesional. | | |
| 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. | No aplica. | No aplica. |
| 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. | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No aplica. | No aplica. |
| 21 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | No aplica | No aplica |
| 22 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Implementé herramientas tecnológicas de contabilidad especifico (generadas por Dirección General),<br><br>Desarrollé actividades donde los aprendices pudieron utilizar algunas TIC como: internet, correo electrónico, Power Point, Word, Excel y Drive, con el objetivo de poder apoyar el buen desarrollo del proceso de aprendizaje presencial y virtual de su programa de formación. | Drive, Windows Excel, Word, Power Point.<br><br>Correos institucionales Misena y SENA, evidencias subidas en Territorium. |
| 23 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el | Hice parte activa de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas | Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité, Formato Plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Reglamento del Aprendiz SENA. | asignadas en el III trimestre de 2023. | Mejoramiento, Formato Llamado<br><br>de Atención. |
| 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. | Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico, a las diferentes actividades programadas por el área de Bienestar al Aprendiz durante el III trimestre.<br><br>Asistí e hice parte de las actividades propuestas y programadas por el Centro de formación para los instructores. | Listas de asistencia y correos enviados con la invitación y programación de las actividades. |
| 25 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las<br><br>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 | Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias y novedades presentadas en el mes.<br><br>Subí los juicios evaluativos del III trimestre, de cada ficha asignada.<br><br>Notifiqué al Coordinador Académico de Industrias alimenticias, sobre las<br><br>novedades presentadas durante el mes, con cada ficha de los programas: | Novedades subidas en Sena Sofía Plus, LMS, listados de asistencia,<br>evidencias de aprendices, reporte de juicios evaluativos, correos institucionales SENA y Misena.<br><br>Reporte de juicios de evaluación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible. | No aplica. | No aplica. |
| 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 | Participé en reuniones presenciales de equipos ejecutores de los programas: industrias alimenticias; para hacer seguimiento a la ruta de trabajo unificada para el adecuado desarrollo del programa establecido. | Reuniones con los instructores técnicos y transversales de las fichas asignadas.<br><br>Unificación de criterios y ruta de trabajo para las competencias de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | contabilidad de acuerdo con las necesidades requeridas por los demás instructores para el adecuado aprendizaje de cada aprendiz en los diferentes programas que se imparte formación contable<br><br>Actas de las reuniones de las diferentes reuniones de los grupos ejecutores. |
| 28 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizaje previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos de las competencias: | Prueba oral y escrita de contabilidad general y técnica. |
| 29 | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por | Hice el respectivo seguimiento en la asistencia a la formación de los aprendices de cada ficha | Horario de la ficha asignado por el Coordinador |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos. | asignada para las competencias: | Académico para el III trimestre de 2023.<br><br>Listado de aprendices de Sofía Plus, Formato de Asistencia de las diferentes fichas asignadas para el III trimestre de formación de 2023. Reuniones con los instructores de equipos ejecutores de las fichas asignadas. |
| 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. | Diseñé y di a conocer a los aprendices las fechas asignadas para los temas de formación y las evidencias a presentar en cada sesión de formación durante todo el trimestre. | Horario de la ficha asignado por la Coordinación de Alimentos y Bebidas para el III trimestre de 2023.<br><br>Listado de aprendices de Sofía Plus, Formato de Asistencia de las diferentes fichas asignadas para el III trimestre de formación de 2023. Reuniones con los instructores de equipos ejecutores |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de las fichas asignadas. |
| 31 | Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor<br><br>En ambientes virtuales de aprendizaje. | No aplica. | No aplica. |
| 32 | 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 aplica. | No aplica. |
| 33 | Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | No aplica | No aplica |
| 34 | Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | No aplica. | No aplica. |
| 35 | Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo de su actividad misional. | | |
| 36 | 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. | No aplica. |

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.

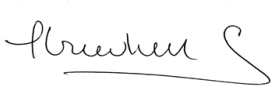
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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 y el No **9460138200** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JAIME. ENRIQUE STRIEDINGER MELENDEZ
Contratista
C.C. No. 19.402.231 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JOHANA GARZA MANRIQUE

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4945447 del año 2023

Dinamizador ECCL