PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de mayo de 2024

Señor
DIEGO LEÓN GONZÁLEZ PÁEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853148
Coordinador de Industrias Alimentarias
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853148 del año 2024

Margarita María Torres Cuéllar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.622.953 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Industrias Alimentarias, 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 veintidós millones trescientos veintisiete mil setecientos veinticinco pesos M/CTE. ($ 22.327.725). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (05) pagos iguales por los meses de (febrero) a (junio) de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/CTE. ($ 4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo con 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartir formación para las fichas: 2970358, 2970377, 2970379, 2970376 de pastelería para complementaria virtual, y las demás asignadas al final de mes, apoye los procesos de compra de materia prima del centro. 2Cursos complementarios presenciales de manipulación de alimentos.	Reporte horas Sofia Plus (Carpeta Drive)
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.	Hice el curso de Seguridad y Salud en elTrabajo y el de Manual deDiscapacidad y su Políticaen el Sena. Para el mes de abril diligencie Mi Inventario y la encuesta de Salud y Seguridad en el trabajo Para el mes de mayo realice y adjunte el curso Integridad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Certificación curso SST y Manual de Discapacidad entregada en la cuenta de cobro delmes de febrero. Mi Inventario y encuesta SST entregados en el mes de abril, Integridad Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, entregado en mayo.

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.	Utilicé debidamente lasclaves en el manejo de lasplataformas Institucionales (Sofia-Plus, y correo@sena)	Actividades en Plataformas y comunicaciones enviadas y recibidas de manera oficial
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobrelos 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.	Entrega de informes mensuales de acuerdo con los requerimientosdados.	Informe mensual y evidencias requeridas
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.	En este mes no se citó a participar en proyectos ni programas tendientes al desarrollo de los aprendices con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se citó a participar en proyectos.

6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las accionesencomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Entrega de informes mensuales de laejecución del contrato de acuerdo con los requerimientos dados.	Informe mensual y evidencias requeridas
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados deaprendizaje asignados.	Impartir formación para las fichas: 2970358, 2970377, 2970379, 2970376 de pastelería para complementaria virtual, y las demás asignadas al final de mes, apoye los procesos de compra de materia prima del centro. 2Cursos complementarios presenciales de manipulación de alimentos.	Reporte horas Sofia Plus (Carpeta Drive)
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas,estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Aplique normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, y los protocolos institucionales en laejecución de la formación.	Soportes de Territorium y Sena Sofia Plus, (carpeta Drive)
9	Orientar, apoyar y asesorar a losaprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Oriente, apoyé y asesoré a los aprendicesasignados, a través de la plataforma Sofia Plus y Territorium.	Informes y estadísticas de la actividad del curso Soportes de Territorium y Sena Sofia Plus.

10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias parael aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidadesdetectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Revisé las actividades y contenidos dispuestos enel curso semilla. Realicé el alistamiento de las fichas programadas,video - conferencias,guardé las grabaciones, envié correos instructivos, Califiqué, retroalimente en el libro de calificaciones y foros, todas las actividades del curso asignados para este periodo.	Soportes de Territorium, Sena Sofia Plus, (carpeta Drive)
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Mantuve constante comunicación con los aprendices, incentivándolos a investigar y reflexionarsobre las diferentes temáticas por tratar.	Soportes de Territorium y Sena Sofia Plus, (carpeta Drive)
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 cada una de las actividades propuestasen las fichas impartidas, en el mes de referencia.	Soportes de Sena Sofia Plus, (carpeta Drive)
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas,procesos y productos propios delas actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	En este mes no se citó a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación.	No se citó a ejecutar elproceso.

14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas deactualización de instructores delSENA en aspectos pedagógicos yde la especialidad en que imparte Formación Profesional.	En este mes no se citó a diseño y ejecución de programas en la actualización del instructor Sena.	No se citó a ejecutar elproceso.
15	Emitir concepto cuando le seasolicitado, acerca de los planes yprogramas presentados porentidades aspirantes a ingresar ala 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.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	No se citó a ejecutar elproceso.
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación rofesional Integral, si es del caso.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	No se citó a ejecutar elproceso.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equiposy demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	No tengo a cargo ningún bien de la entidad	No tengo a cargo ningún bien de la entidad.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnicopedagógico de las diferentesacciones de Formación Profesional en su especialidad.	Utilicé la herramienta de la Plataforma Teamsen las sesiones Sincrónicas y asincrónicas.	Grabaciones en la Plataforma Teams

19	Solicitar y participar en los comités de evaluación yseguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	No se citó a ejecutar elproceso.
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 queameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.
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 lacalidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutasy asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de	Reporté en Sofia Plus las actividades de acuerdocon los procesos establecidos para garantiza la formación complementaria presencial según la planeación del programa.	Soportes de Territorium y Sena Sofia Plus, (carpeta Drive)

	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 formacióny 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.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.
23	Integrar los equipos de desarrollo cur ricular 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.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.
24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajesprevios siempre y cuandocumpla con el objetivo contractual de ejecutar accionesde formación diferentes a la	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.

	inducción.		
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redestecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.
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 suscribí ningún contrato con otro centro de formación	No Aplica
27	Colaborar activamente con lasdisposiciones sobre aseo y ordende los ambientes de formación.	Colaboré con el aseo y orden de los ambientesde formación.	Dejando los ambientes en respectivo orden y aseo cuando fueron utilizados
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.	Este mes no se citó aejecutar el proceso.	Este mes no se citó a ejecutar el proceso.
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.	Mantuve orden y cuidadode los bienes utilizados en el Centro de formación.	Lista de verificación de Biblioteca Sena, Centro Nacional de Hotelería, turismo y Alimentos

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.	Regrese los libros y equipos prestados por la entidad en los plazos estipulados	Lista de verificación deBiblioteca Sena, Centro Nacional de Hotelería, turismo y Alimentos

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 certificados de afiliación a salud, pensión y ARL el No. **76778123** de la planilla, operador Miplanilla y periodo abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARGARITA MARÍA TORRES CUÉLLAR
Contratista
C.C. No. 55.622.953 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DIEGO LEÓN GONZÁLEZ PÁEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853148
Coordinador de Industrias Alimentarias