**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 30 de Septiembre de 2024

Señor (a)

**Diego León Páez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6800393
Coordinador Industrias Alimentarias
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y alimentos
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 6800393 del año 2024

Diana Patricia Ávila Sáenz, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.771.781 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 del contrato la suma de diez millones ciento veinte y un mil novecientos dos pesos M/CTE ($10.121.902).Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1 pago del mes de Septiembre , por el valor de pesos m/cte
b) 2 pagos iguales por el valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos ($4.465.545.

**Plazo:** Será hasta el (día) 30 de Noviembre 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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de formación profesional integral | orienté formación en los programa s Formación virtual | Documento en el cual se verifica las horas de apoyo a formación , |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que le sean asignadas en su programación. | en higiene y manipulación de alimentos fichas Formación en higiene y manipulación de alimentos fichas 3092571, 3092572, 3092573, 3094879 | durante el mes de Septiembre de 2024 de Sena Sofía plus |
| 2 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridady Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | He Cumplido con las reglas e instrucciones del SGSST. | Certificado de SST y Examen de salud ocupacional subido en DRIVE y SECOP II. Ver certificado aprobado de evaluación adjunta sobre las normas, reglas e instrucciones del SGSST 2024 |
| 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 | Manejo de las plataformas institucionales como (Sena Sofia Plus, zajuna, correo@ Sena).<br>Usé en debida forma las clavesasignadas para ingreso a los sistemas de Información del SENA. | Actividades realizadasen las plataformas, recibir y enviar comunicaciones de manera oficial. Sena Sofía plus, contratistas Sena, APE y SECOP II. |
| 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 | Entrega de informes mensuales de acuerdo con los requerimientos de la entidad. | Informe mensual y las evidencias a que haya solicitud por la entidad. Sena Sofía plus, Zajuna, contratistas |
| 5 | Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, | No apoye proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades | No apoye proyecto de este numeral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz. | físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales | |
| 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. | Entrega de informes mensuales de acuerdo con los requerimientos de la entidad. | Informe mensual y las evidencias a que haya solicitud por la entidad.<br>Sena Sofía plus, Zajuna, sic contratistas |
| 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. | orienté formación en los programa s<br>higiene y manipulación de alimentos. | Plataforma Sofía Plus, |
| 8 | Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. | Aplique estrategias didácticas activas en la formación | Actividades en la formación virtual |
| 9 | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | No oriente, ni apoye ni asesore a los aprendices en eldesarrollo de proyectos formativos. | |
| 10 | 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 | Desarrollé planeación de las guías de aprendizaje, plan de evaluación y seguimiento para los Cursos orientados | Formación virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje y 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 | Desarrollé la formación orientando los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta factores que faciliten los aprendizajes y el mejoramiento continuo.<br><br>Recibí evidencia de temas relacionados procesos y planeación realizados, de los cursos higiene y manipulación de alimentos. | Guía de aprendizaje |
| 12 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Evalué el proceso de aprendizaje de los aprendices. | Ver reporte de juicios de valor en Sena Sofia plus. |
| 13 | Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que con lleven 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. | Ejecuté los programas de Higiene y manipulación de alimentos. | Programa contenido del curso. Zajuna Sena |
| 14 | 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. | Ejecuté los programas de manipulación de alimentos. | Programa contenido del curso. Zajuna Sena |
| | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por | No emití concepto acerca de los planes y programas presentados por entidades | No se presenta evidencia por que no se emitió concepto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | 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. | aspirantes a ingresar. | |
| 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. | No participe en las labores de montaje y puesta en marchade equipos. | NO APLICA |
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado | Promover el buen uso de los materiales, insumos, equipos ydemás elementos de la institución. | Elementos en buen estado |
| 18 | Incorporar las tendencias Tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesionalen su especialidad | Se realizó la incorporación de tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en la formación.<br>Desarrollé actividades en las cuales los aprendices utilizaronlas TIC (internet, correo electrónico,Word, Excel powerpoint,Drive, Whatsapp,MEET,),sesión en línea (video conferencia),para apoyar el desarrollo de los procesos de formación en plataforma. | Archivos Word, Excel, imágenes o pantallazos de sesión en línea (video conferencia) en plataforma Zajuna |
| 19 | Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA | No participe en comités de seguimiento. | No aplica |
| | Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, | No participe en las actividadesde formación, programadas por la entidad en el área cultural, | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | 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 | deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices. | |
| 21 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días alcorte 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) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información | Realice registro de los juicios de valor | Informe de juicios de valor |
| 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. | Este mes no apoye los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas. | NO APLICA |
| | Integrar los equipos de desarrollo curricular | No integre el desarrollo curricular interdisciplinario | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | 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. | 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 quealimentaran 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. | Realice inducción a aprendicesde formación complementariavirtual. | Grabaciones Primera Sesión, segunda sesión en línea en Zajuna, Tercera Sesión en línea |
| 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 deaprendizaje en caso de ser designado como gestor deproyectos. | No participe en programacióny seguimiento de la formaciónpor proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen laintegridad en la ejecución delproceso de aprendizaje en caso de ser designado Como gestor de proyectos. | NO APLICA |
| 26 | Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtualesde aprendizaje | Acaté el manual de desempeñode Instructor en AVA. | Guía, GFPI-G-014, Subida en DRIVE. |
| 27 | Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. | Colabore con las disposiciones desorden yaseo de Los ambientes de formación | Ambientes limpios y organizados |
| 28 | Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para | No apoye la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación. | necesidades para adquisiciónde 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. | Cuidé materiales de formacióncomo equipos e infraestructura del centro deformación | Buen uso de los materiales entregados a biblioteca |
| 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. | Reintegre los materiales libros, equipos y ayudas educativas dentro de los plazos estipulados | 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.

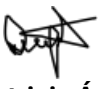
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**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. 79928423 de la planilla, operador miplanilla y periodo Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Diana Patricia Ávila Sáenz**

**Contratista**
**C.C. No. 52.771.781**

Recibí a satisfacción:

**Diego León González Páez**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 6800393 de 2024**
**Coordinador Industrias Alimentarias**