



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., **30 de Noviembre de 2024**

Señor (a)

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5768744**

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas

Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

Bogotá D.C

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5768744** del año 2024

DORIS ALICIA BASTIDAS DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **59.837.269** de **Pasto**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de **Alimentos y Bebidas**, 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 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartí formación con las fichas asignadas por la Coordinación Académica del programa de formación Técnico en Cocina con las competencias de Preparar Alimentos (teoría) y control de	Reporte horas Sena Sofia Plus. Correos electrónicos de citación a reunión.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Materias Primas de las fichas: 2922874,2922882,2922844,2922867,2922870 de (3) y 2994740,2970911,2994714, 2994739 de (2).	Horarios por trimestres Listados de asistencia.
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 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	Realicé correcto uso a los accesos a los sistemas de información, dándole uso privado a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad.	Correo institucional misena.edu.co y SENA Plataforma CompromISO (SIGA), Plataforma Sicontratistas.sena.edu.co Plataforma Plataforma 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 encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Mantuve del SECOP II referente al cargue de los documentos de cada cuenta de cobro; además de la plataforma sicontratistas.sena.edu.co en lo referente al plan de pago en mi calidad de contratista. Registré en la plataforma Sofía las novedades por: inasistencias de los aprendices, cargué actividades de aprendizaje a las fichas asignadas, corregí las evidencias presentadas por los aprendices.	Documentos cuenta de cobro, Plataforma sicontratistas.sena.edu.co Plataforma senasofiaplus.edu.co SECOP II
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.	N.A.	N.A.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 y presenté el informe mensual de ejecución contractual, dando así cumplimiento a los requerimientos de la supervisión de contratos.	Informe mensual de ejecución contractual del mes de NOVIEMBRE de 2024.
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. 16 GTH-F-075 V08	Oriente con las fichas asignadas las competencias de Preparar Alimentos (teoría) y Control de Materias Primas. Orienté proceso formativo de las fichas: 2922874,2922882,2922844,2922867,2922870 de (3) y 2994740,2970911,2994714,2994739 de (2) Del programa Técnico en Cocina.	Horario asignado por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas Lista de chequeo. Plan de trabajo por competencia. Formato de asistencia de las fichas asignadas.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Apliqué las normas, proceso y metodologías para la orientación de los aprendices de la especialidad de Técnico en Cocina.	Horario Trimestral Correos electrónicos Plan de trabajo
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Orienté las competencias de Preparar Alimentos (teoría) y Control de materias primas del Técnico Cocina de las fichas 2922874,2922882,2922844,2922867,2922870 de (3) y 2994740,2970911,2994714,2994739 de (2) Del programa Técnico en Cocina.	Plan de trabajo Listas de Chequeo Evidencias presentadas por los aprendices.
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.	Retroalimente el portafolio del instructor y aprendiz Sena para las fichas asignadas 2922874,2922882,2922844,2922867,2922870 de (3) y 2994740,2970911,2994714,2994739 de (2) Del programa Técnico en Cocina.	Plan de trabajo Listas de Chequeo Formatos correspondientes al portafolio del instructor.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación,	Motivé y estimulé en los aprendices el interés por la	Cronograma Formato de trabajo



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	investigación basados en actividades propias de la formulación del actividades de cocina.	Formatos plan de mejoramiento
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Diseñé instrumentos que permiten en el aprendiz apropiar mejor el conocimiento y aplicarlo en sus talleres de cocina en el programa: Técnico en Cocina	Cronograma. Instrumentos de evaluación.
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 técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N.A.	N.A.
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.	N.A.	N.A.



No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Vele por el buen uso y cuidado de los ambientes, espacios, materiales y equipos de manera adecuada y responsable del ambiente 409 Sede B.	Reporte del área encargada. Lista de chequeo de verificación de ambiente.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. 17 GTH-F-075 V08	Incentivé en los aprendices el uso de herramientas tecnológicas en la consulta, desarrollo y presentación del desarrollo de cada guía de aprendizaje.	Correos institucionales como Sena y Misena Evidencias subidas en la plataforma
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Participé en las reuniones programadas por el Centro de Formación.	Correo electrónico Actas. Listado de asistencia
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 los aprendices y funcionarios.	N/A	N/A
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) 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.	Registre en el aplicativo Sofia Plus las respectivas inasistencias, novedades de los aprendices, al igual que al instructor líder.	Correo electrónico Informes. Aplicativo Sofia Plus.



No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 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.
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 proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	N.A.	N.A.
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	Contraté única y exclusivamente con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos	Contrato
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. 18 GTH-F-075 V08.	Verifiqué el ingreso y salida del ambiente de formación para que quedará aseado y organizado. Ambiente 409 Sede B.	Ambientes de formación. Reporté al encargado de la sede B el estado del ambiente.



No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	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.	Cuidé del ambiente, equipos, etc de La Sede B ambiente 409.	Ambientes, equipos, etc. Reporte al encargado el estado en que se deja el ambiente.
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.	N.A.	N.A.

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, certificados de afiliación a salud, pensión y ARL y el No. 1067565531 de la planilla, expedido por el operador **PLANILLA SIMPLE** y periodo **OCTUBRE** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DORIS ALICIA BASTIDAS DIAZ

Contratista

C.C. No. 59.837.269 de Pasto

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5768744** de 2024

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas