PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 14 de diciembre de 2024

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.587887**
Coordinador(a) Académico(a) Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre del año 2024.

Referencia: No CO1. PCCNTR.587887 del año 2024

Diego Alejandro Chaves Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1032408115 de Bogotá, 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 cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento veinticuatro pesos M/CTE. ($ 45.995.124). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero de 2024 por valor de tres millones setecientos veintiún mil doscientos noventa y ocho pesos M/CTE. ($ 3.721.298); b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) 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) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesionalintegral que le seanasignadas en suprogramación.	Estuve realizando acciones de gestión y planeación en el área de bienestar, cumpliendo con el número de horas estipuladas. Acompañamiento las actividades de formación y de bienestar en los espacios de formación, gimnasio y salidas con el propósito de potenciar las habilidades blandas de los aprendices, del Centro nacional de hotelería y turismo. Fichas asignadas IV trimestre: 2994739, 2994714, 3032452 KFC DUAL, 2994740, 2994725, 3032455 KFC DUAL, 30332640 CDC STA HELENITA.	Planificación y gestión de actividades

		Programación Bienestar del aprendiz.	

2	Cumplir con las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Cumplí con las normas de seguridad y salud en el en el Centro Nacional de Hotelería y Turismo.	Cero incidentes en el mes de septiembre.
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para	Utilicé los accesos a los sistemas de información	Accesos y claves de: correos

	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.	dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas.	institucionales SENA y Misena, Sofía Plus, SENA Contratistas, SECOP II, Sigep 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.	Realicé actualización de usuarios y contraseñas de correo institucional, plataformas de la entidad y envío de correos con información vital para las distintas dependencias del centro.	Correos institucionales SENA y Si contratista, novedades de subidas a Sofía Plus. Claves y accesos a las plataformas: SENA Contratistas, Sigep II y 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	Gestión y organización de horarios para actividades, eventos y horas de ingreso al gimnasio del centro nacional de hotelería y turismo. Gestión y organización de las charlas y pausas activas de bienestar.	Programar las actividades de, caminatas, salidas, charlas de hábitos saludables, entrenamientos deportivos, horarios de ingreso al gimnasio y pausas activas para los

	al Aprendiz.		aprendices. Asistencia a la actividad propuesta para el día mundial de la actividad física.
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y	Elaboré y subí a Drive y a SECOP II oportunamente el Informe Mensual de Ejecución Contractual,	Formato Informe Mensual Ejecución Contractual de septiembre, Formato

	los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	planilla de pago de seguridad social, la planificación de las diferentes actividades y eventos de bienestar y adicionalmente hice todos los requerimientos solicitados por el Coordinador Académico durante el mes.	Planeación Pedagógica del Proyecto formativo, Malla Curricular y Estructura curricular de los programas formación a impartir, soporte pago de seguridad social, horas Sofía y plataforma SIMPLE.
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.	Planeé y organicé, los diferentes ítems de formación presencial para las fichas asignadas por el Coordinador Académico, con la competencia de cultura física. Fichas asignadas IV trimestre: 2994739, 2994714, 3032452 KFC DUAL, 2994740, 2994725, 3032455 KFC DUAL, 30332640 CDC STA HELENITA. Programación Bienestar del aprendiz.	Listados de Aprendices de las fichas asignadas por la Coordinación de Alimentos y Bebidas. Formatos de las asistencias de las fichas asignadas en el 4 trimestre de 2024. Horario de la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas,	Realizar cronograma de actividades del área de bienestar, organización de entrenamientos con

	los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Organizando horarios para las actividades de bienestar y Entrenamientos del gimnasio. Fichas asignadas IV trimestre: 2994739, 2994714, 3032452 KFC DUAL, 2994740, 2994725, 3032455 KFC DUAL, 30332640 CDC STA HELENITA. Programación Bienestar del aprendiz.	WS, establecer temáticas y talleres para las fichas asignadas.

		y Programación Bienestar de Aprendices.	
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 aplica.	No aplica.
10	Preparar, orientar desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Integral Profesional, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Desarrollé diferentes actividades, como día de la bicicleta, temáticas, talleres y agendamientos de horarios para las fichas asignadas desde la coordinación académica y para el área de bienestar.	Cronograma de actividades. Horario de Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas. Horario de actividades del área de bienestar. Materiales de apoyo para la formación.
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejora miento continuo.	No aplica.	No aplica.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.		

13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la	Se realiza cronograma de actividades del área de bienestar que permitan a los	Creación de horarios, actividades y talleres.

	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.	aprendices retroalimentar y generar mediante la actividad física, hábitos y estilos de vida saludable.	
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.	No aplica.	No aplica.
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.	No aplica.	No aplica.
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 aplica.	No aplica.
17	Responder por la integridad y buen uso de	Se realizo conteo y verificación del material	Lista de chequeo de verificación de

	materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	didáctico, como balones, aros, lazos, petos, conos, estacas, platillos, raquetas de tenis de mesa y de campo y su correcto funcionamiento.	material.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	No aplica.	No aplica.
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No aplica.	No aplica.
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por le 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.	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.
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	Notifiqué al Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas, sobre las novedades presentadas durante el mes, en la asignación de horarios de bienestar y fichas.	Reuniones con coordinación y con bienestar realizando cronogramas de actividades y horarios.

	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.		
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.	No aplica.	No aplica.
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	No aplica.	No aplica.

	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.		
24	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 formaciones diferentes a la inducción.	Se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos de la competencia.	Prueba oral y escrita de los conceptos vistos durante la formación en cultura física.
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.	No aplica.	No aplica.
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.	Cumplí con el objeto y las obligaciones contractuales del contrato N. CO1.PCCNTR.587887, suscrito con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.	Portafolio Instructor, Horas Sofía, evidencias OneDrive, Guías de Aprendizaje de cultura física, reuniones c o n los equipos ejecutores de fichas y las actividades solicitadas por la Coordinación Académica.

27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Ayudé y participé a mantener ordenado y limpio los espacios donde se almacenan los materiales de prácticas deportivas, recreativos y demás.	Verificación de estado de materiales.
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.	No aplica.	No aplica.
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.	Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos e infraestructura del Centro de formación; en especial el ambiente de formación: Ambiente de coliseo, canchas, gimnasio y biblioteca.	Lista de chequeo del ambiente de formación.
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar la 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.

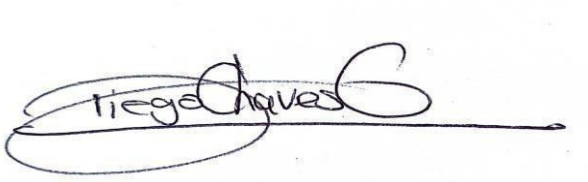
ITEM	NoDELAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 1067734391 de la planilla, operador SIMPLE y periodo noviembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidenciasen ()folios

Cordialmente,



Diego Alejandro Chaves García

Contratista

C.C. No. 1032408115 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.587887 de 2024

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas