PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., **14 de diciembre de 2024**

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 5769521**
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá D.C

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5769521** del año 2024

Nicolas Ico Briceño, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1233689321** 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 ocho millones setenta y nueve mil treinta y cinco pesos M/CTE. ($ 37.169.796). 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 treinta y cinco mil

seiscientos noventa y un pesos M/CTE. ($ 1.035.691); b) diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2024, por valor de tres millones cuatrocientos

cincuenta y dos mil trecientos tres pesos M/CTE. ($ 3.452.303) cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de un millón setecientos veintiséismil ciento cincuenta y seis pesos M/CTE. ($ 1.726.156).

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.	Apoyé el proceso de inducción de las fichas nuevas que ingresan a su cuarto trimestre de 2024.	Reporte horas Sena Sofía Plus. Correos electrónicos de citación a reunión Horarios por trimestres

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.	Realicé y aprobé los cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificados de aprobación
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 los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.	Correo institucional misena.edu.co y SENA Plataforma CompromISO (SIGA), Plataforma Senasofiaplus.edu.co Plataforma SIcontratistas.sena.edu.co Plataforma Territorium 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 cargué 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 Sofíalas 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 yprogramas 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.
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por	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 diciembre de 2024

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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	Planeé, organicé, ejecuté e impartí formación presencial en el taller a lasfichas asignadas por el Coordinador Académico, Orienté proceso formativo y reinducción de las fichas: • 2965590 preparar alimentos(Teórico y practico) • 2970911 preparación de alimentos • 2994739 preparar alimentos (practico)	Horario asignado por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas Lista de chequeo para evaluar sustentación de proyecto productivo. Plan de trabajo por proyecto. Evidencias presentadas por los aprendices en cada sesión y proyecto formulado.
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 e igualmente para los proyectos productivos asignados.	Horario Trimestral Territorium Correos electrónicos Territorium Plan de trabajo Proyectos
9	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	Plan de trabajo Listas de Chequeo Proyectos
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.	Retroalimenté el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA para las fichas asignadas en el IV trimestre de formación	Plan de trabajo Listas de Chequeo Proyectos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
11	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 cocina acerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo de la gastronomía para su crecimiento personal y profesional, con el propósito de estar bien preparados para su vida laboral.	Cronograma
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación	Formato de trabajo, Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos, Formato Plan de Mejoramiento, One Drive, Territorium, Correos
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		

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Formación Profesional Integral, si es del caso.	N.A.	N.A.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Realicé uso adecuado de los equipos prestados.	Reporte del área encargada
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 de los diferentes talleres.	Material tecnológico como videos, presentaciones e investigaciones sobre tendencias gastronómicas.
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
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.	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 I trimestre de 2024. 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 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.	Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias y novedades presentadas en el mes de enero, con las fichas asignadas en el III trimestre de 2024. Notifiqué al Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas, sobre las novedades presentadas durante el mes, con cada ficha asignada en el III trimestre.	Correo electrónico Informes

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.	Participé en el proceso de inducción con las fichas que inician proceso de formación en el III trimestre de 2024	Listas de asistencia
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	Di inicio al contrato N. CO1.PCCNTR. 5769521, con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos el día 22 de enero de 2024; el cual se suscribió el día 20 de dicho mes y del año en curso.	Contrato

27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Verifiqué el ingreso y salida del ambiente de formación para que quedará aseador y organizado	Ambientes de formación

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.	Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos, herramientas e infraestructura del Centro de	Ambientes, equipos, libros, etc.
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.				

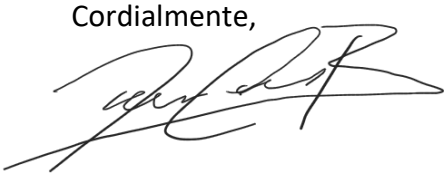
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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. **81960813** de la planilla, expedido por el operador **Mi planilla** y periodo **noviembre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de2019 –"Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Nicolas Ico Briceño
Contratista
C.C. No. 1233689321 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5769521**de 2024

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas