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. 5887812
Coordinador Académico de 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.5887812 del año 2024

María Fernanda Sosa Díaz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1032501802 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 el contrato la suma de 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 pago por el mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.721.289); b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.465.546); b) Un último pago en el mes de diciembre de 2024 por

un 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Difundí información presencial de bilingüismo en diferentes fichas.	Listado de los aprendices de acuerdo con los formularios en Sofia Plus.
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.	Estar actualizada en las distintas normas para ayudar a cumplirlas	Los ambientes de educación
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	Manejé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas.	Correos institucionales SENA, Sena Sofía Plus, SENA Contratistas, SECOP II, Agencia Pública de Empleo (APE).

	reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		
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.	Ingresé diariamente a correos electrónicos y plataformas para actualizar la información requerida como datos personales, datos de los aprendices, inasistencias, verificación de certificados.	Correos institucionales SENA, plataformas Sena Sofía Plus, Contratistas Sena, Sigep, y Secop II.
5	Participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar 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.	Asistir a las distintas actividades preparadas con los aprendices	Listado de asistencia por parte de bienestar.
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.	Presenté a la coordinación cada informe mensual de acuerdo al mes.	One drive
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.	Organicé, planeé y repartí formación presencial y virtual en inglés y francés a las empresas y fundaciones asignadas por el coordinador académico del programa Técnico en Servicio de Restaurante y Bar y Tecnólogo en Gestión	Formato de evidencias mensuales, trabajo autónomo por los aprendices, listados de los aprendices.

		de Alimentos y Bebidas.	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Creé espacios reales para la práctica del inglés, incentivando a cada aprendiz al aprendizaje del idioma.	Formato de evidencias mensuales, trabajo autónomo por los aprendices, listados de los 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.	Realicé un seguimiento y acompañamiento a los aprendices de manera presencial y virtual, fortaleciendo las diversas debilidades en el idioma que pudieran tener.	Evidencias presentadas por los aprendices.
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.	Usé material brindado por el SENA, el cual me guío a la hora de enseñar los temas a aprender.	Formatos de guías personalizadas y generales para cada grupo. Lista de asistencia y participación de los aprendices.
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 espacios para fomentar la reflexión y conciencia respecto a la adquisición de nuevos conocimientos para el crecimiento personal y profesional.	La evidencia la tienen los aprendices y el cronograma de actividades estipulado.
12	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realicé seguimiento oral y escrito (de manera presencial y virtual) a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación de inglés en la competencia: Interactuar en lengua inglesa y francesa de manera oral y escrita.	Evidencias de aprendices presentadas semanalmente. Formato de evidencias, Formato de acciones diarias, Cronograma de actividades diarias, Reconocimiento de aprendizajes previos.
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la	Creación de recetas en inglés	Evidencias en one drive

	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.		
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.	Cada trimestre se aplica una estrategia pedagógica para lograr el objeto de cada área	Portafolio del instructor y evidencias
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.	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	Directivas que lo soliciten.
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.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	Lista de asistencia.
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Cuidé cada TV, mesa, computador o material dado por la institución.	Reporte seguridad.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de	Aplicar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y	La ejecución y finalidad del proyecto.

	gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA	Participé en cada reunión del equipo ejecutor de cada ficha.	Listado de instructores
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.	Asistir a cada evento programado por la coordinación académica	Lista de asistencia
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, novedades, creé y asocié las respectivas rutas de aprendices de I trimestre; de los aprendices en formación presencial en el mes de febrero de 2024; de acuerdo a los grupos asignados según la coordinación académica.	SOFIA PLUS

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.	Hice parte de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas asignadas en el lll trimestre de 2023.	Listado de asistencia
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.	Asistir a reuniones organizadas por el staff encargado.	
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.	Realizar un examen completo de listening, writing, speaking and reading para reconocimiento de apredizajes previos.	Los exámenes y las actas.
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	Gestionar y seguir el proceso de cada aprendiz para lograr los objetivos de cada trimestre.	La poca deserción de aprendices.

	de proyectos.		
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 acertadamente con mi objeto contractual.	Contrato
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Los ambientes se reciben limpios y se entregan limpios	Celadores y personal de aseo.
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.	Se apoya la gestión de acuerdo se necesite.	Coordinación.
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	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	El estado del material prestado.
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.	Usé activamente el material de apoyo dado por el SENA.	Evidencia por los aprendices y guías

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.

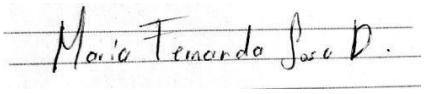
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 de salud, pensión y ARL. el No. 9477415177 de la planilla, expedido por el operador aportes en línea y periodo de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

María Fernanda Sosa Díaz

Contratista

C.C. No. 1032501802 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5887812 de 2024

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas