



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 14 de Diciembre 2024

Señor (a)

Carolina Hernández Vargas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 6412083/2024

Coordinadora Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 6412083 del año 2024

Nohora Fernanda Parra Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No 52.287.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de servicios turísticos y hoteleros, 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 veintisiete millones noventa mil novecientos setenta y tres pesos M/CTE. (\$ 27.090.973). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** un primer pago correspondiente al mes de junio de 2024 por valor de dos millones seiscientos setenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos M/CTE. (\$ 2.679.327); **b)** cinco (5) pagos iguales por los meses de (julio) 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: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 conforme a los lineamientos de la estrategia CampeSENA.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Convoque encuentros con población de ruralidad, veredas Mochuelo Bajo Soches y Olarte para socializar la estrategia CampeSENA y el programa de Formación.	Fotografías
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.	Realice los cursos de seguridad y salud en el trabajo en la plataforma del Sistema de Información Contratistas. Los cursos fueron: Seguridad en el trabajo I Seguridad en el trabajo II	Certificados emitidos por la plataforma SI contratistas y lecturas en PDF de los cursos.



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	realice la activación de Plataformas institucionales (Sofía plus, y correo @SENA), dando adecuado uso a los mismos.	Descargue de los tiempos Sofía plus. Soporte de activación del correo SENA
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.	Realice el trámite de la activación de la plataforma si contratistas y solicite rol de instructor en Sofía Plus. Solicite la activación del correo SENA	Actualización de información en Sena Sofía plus, SI contratista, APE, 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.	Participe en las capacitaciones: Procedimiento de ejecución de la FPI, Marco Nacional de Cualificaciones, Ruta de atención para prevención de deserción de aprendices, SENNOVA, Taller WorldSkills, Taller Trabajo en equipo	Lista de asistencia, copia agenda y registro fotográfico.
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.	Elabore y presenten el informe mensual, correspondiente al mes de Agosto. Este contiene las indicaciones solicitadas.	GTH-F-062 Formato de informe de ejecución mensual, correspondiente al mes de julio.



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.	Realice la formación presencial del curso complementario “Manejo de la información turística regional” 40 horas. Realizado en las veredas Quiba alta y Quiba baja con un grupo de 36 aprendices de área rural, en el marco del proyecto campeSENA. E inscribí un grupo de 17 aprendices en vereda los Soches.	Planilla, de inscripción, listados de asistencia, registro fotográfico.
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Prepare y planee los contenidos formativos. Desarrollo de estrategias y Metodologías de formación para los aprendices.	Presentaciones de los cursos y metodologías utilizadas.
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Durante este mes no se generaron estos espacios.	Actividad no realizada para el periodo en mención.
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.	Elabore guías de aprendizaje para los resultados asignados	Portafolio del instructor
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Fomente actividades de reflexión e innovación. Incentivar la autoevaluación.	Portafolio del instructor



12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Evalué continuamente el proceso de aprendizaje.	Portafolio del instructor
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	A Actividad no realizada para el periodo en mencion	Actividad no realizada para el periodo en mención.
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.	Actividad no realizada para el periodo en mención	Actividad no realizada para el periodo en mención
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Respondí por uso de Tablet	Correo de recibido
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Aplicación de nuevas tendencias utilizando TI durante las formaciones.	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Participe de los comités de evaluación convocados por la coordinación académica y subdirección.	
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida a los aprendices y en los programas de	Participe en las capacitaciones: Procedimiento de ejecución de la FPI, Marco Nacional de Cualificaciones, Ruta de	Lista de asistencia, copia agenda y registró fotográfico.



	carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	atención para prevención de deserción de aprendices, SENNOVA, Taller WorldSkills, Taller Trabajo en equipo	
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.	Actualizacé de registros en SOFÍA PLUS. Comunicación de inconsistencias y novedades.	Capturas de pantalla de SOFÍA PLUS. Comunicaciones enviadas al coordinador académico.
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.	Actividad no realizada para el periodo en mención.	Actividad no realizada para el periodo en mención.
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes	Apoye a la profesional de Trabajo Social en visitas a localidad San Cristóbal, secretaria de la mujer, manzana del cuidado	Registros fotográficos y material construido.



	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.	entre otras, socializando y gestionando posibles aprendices para cursos en estrategia campeSENA, participación en el fortalecimiento formador de formadores	
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.	Participe en la formación de formadores realizada el 13 de Agosto	Planilla de asistencia, registro fotográfico
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.	Gestión y seguimiento de la formación por proyectos.	Actividad no realizada para el periodo en mención. No he sido designado como gestor 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 con las condiciones del contrato firmado con el Centro de Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos.	Número del contrato CO1.PCCNTR. 6412083
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Mantuve el orden y aseo en el aula.	Registros fotográficos de la limpieza a los lugares donde se realiza la formación.



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.	Actividad no realizada para el periodo en mención.	Actividad no realizada para el periodo en mención.
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.	Actividad no realizada para el periodo en mención.	Actividad no realizada para el periodo en mención.
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.	Hice uso adecuado de los materiales requeridos. Devolución de materiales y equipos.	Registros en biblioteca.

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.				

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 el No. **7948372155** de la planilla, expedido por el operador ACH SOI y periodo Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Nohora Fernanda Parra Rodríguez

Contratista

CC. 52.287.858

Recibí a satisfacción:

Firma:

Carolina Hernández Vargas

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 6412083 del año 2024

Coordinadora servicios turísticos y hoteleros



