PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 31 julio 2021

Señor:
DIEGO LEÓN GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2212147**
Coordinador Académico Industrias Alimentarias
Centro Nacional de Hoteleria, Turismo y Alimentos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2212147 del año 2021

Julián Camilo Garzón Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030535878 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Hoteleria, Turismo y Alimentos, 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:

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $29´600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un Primer pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE - $3´330.000 b) 7 pagos iguales por los meses de MARZO A SEPTIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE -3700000 cada uno y C) Un último pago correspondiente al mes de OCTUBRE por valor de TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $370.000.

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en modalidad de periodos fijos de instructores para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria presencial y virtual mediante el desarrollo de procesos de enseñanza aprendizaje evaluación basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes PROGRAMA Técnico en Pastelería. -Bilinguismo

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	El contratista deberá cumplir con 40 horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación.	Impartí formación presencial de Bilingüismo en los programas de la coordinación de indistrias Alimentarias de lunes a sabado. Se imparte formación en las siguientes fichas: TGCCA 2141163 TGCCA 2068219 TGPA 2141129 TGPA 1963575 TGCCA 2068218 TGCCA 1963568 TGPA 2068214 TGCCA 2024106 TGCCA 2141153 TGPA 2205426 INGLÉS INTERMEDIO 2 “CAMARA DE COMERCIO”	Listado de asistencia de aprendices. (F08-9406-011/08-09 V1).vs Listado Sofía. Formato de actividades diarias. (F08-9406-010/08-09 v1). Cronograma de actividades. (F08-9406-013/08-09 v1).
2	En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, del Art 6 de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar (cuando corresponda).	Presenté a la coordinación y Supervisión de Contratos, los soportes de afiliación a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.	Informe Mensual de Actividades. (GTH-F-062 V.04) Soporte de afiliación a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.
3	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Tomé nota de cada uno de los puntos tratados en las reuniones con el fin de llevar a cabo los procesos	Reuniones convocadas por el Coordinador Académico.

		formativos de manera efectiva..	
4	El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 Art. 18)	Entregué el examen médico ocupacional según solicitud.	Examen médico ocupacional.
5	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Hice cabal cumplimiento a las normas establecidas por esta área tales como: Cuidar y prevenir accidentes o incidentes laborales, cumplí con las normas de seguridad y salud en el Centro de Formación. Identifiqué posibles peligros con el fin de prevenir accidentes.	Normas SIGA
6	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago	N/A	N/A
7	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 y garantizar 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, Compromiso, Senasofiaplus, contratistas Sena.
8	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	Registré en la plataforma Sofía las novedades por inasistencias, cargar actividades de aprendizaje a las fichas asignadas, corregir las evidencias presentadas por los aprendices.	Platformas: Sofía Plus, Sigep y APE.

		Mantuve actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida.	
9	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben 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 proyecto formativo	N/A	N/A
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato o el coordinador académico sobre los 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 oportunamente Soporte de pago a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.	Informe mensual de ejecución contractual. (GTH-F-062 V.04) Soporte pago seguridad social. Cuenta de Cobro
11	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, organicé, ejecuté e impartí formación en inglés, a fichas del programa Técnico en Cocina, en la competencia: Comprender textos de manera oral y escrito. Fichas asignadas TGCCA 2141163 TGCCA 2068219 TGPA 2141129 T.PAN 2234154 TGPA 1963575 TGCCA 2068218 TGCCA 1963568	Listado de Aprendices de los Programas de Formación de Sofía: (F08-9406-011/08-09 V1) Cronograma de actividades de formación. F08-9406-013/08-09 v1). Guía actualizada s . (GD-6-001)

		TGPA 2068214 TGCCA 2024106 TGCCA 2141153 TGPA 2205426 INGLÉS INTERMEDIO 1 “CAMARA DE COMERCIO”	Formato de Acciones realizadas en formación. (F08-9406-010/08-09 v1)
12	Cumplir con la programación académica en los días y horarios predeterminados por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Acaté el horario designado por el Coordinador para el área de Bilingüismo, cumpliendo y siguiendo con la información descrita en la formación profesional integral. Efectué la planeación y ejecución de la formación en inglés a las siguientes fichas: TGCCA 2141163 TGCCA 2068219 TGPA 2141129 T.PAN 2234154 TGPA 1963575 TGCCA 2068218 TGCCA 1963568 TGPA 2068214 TGCCA 2024106 TGCCA 2141153 TGPA 2205426 INGLÉS INTERMEDIO 1 “CAMARA DE COMERCIO”	Listado de Asistencia de formación. .(F08-9406-011/08-09 V1) Horario asignado por parte de la Coordinación de Industrias Alimentarias. Formato de Evidencias presentadas por los aprendices cada semana. (F08-9406-012/ 08-09 v.1) Formato de Acciones diarias en formación. (F08-9406-010/08-09 v1) Check list de ambiente de Bilingüismo. (GFPI-F-020 v.2) Reconocimiento de aprendizajes previos.
13	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de	N/A	N/A

	proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.		
14	Reintegrar los libros y/o ayudas didàcticas solicitadas en preéstamo en la unidad de información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente parael último pago.	N/A	N/A
15	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias apoyar evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación y programas curriculares vigentes.	Elaboré y diligencie el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA, desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica.	Formatos correspondientes al portafolio del instructor: Formato de Evidencias. (F08-9406-012/ 08-09 v.1) Cronograma de actividades. (F08-9406-013/08-09 v1) Listado de Asistencia de formación. .(F08-9406-011/08-09 V1) vs listados de Sofía.
16	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 a cerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo del inglés para su crecimiento personal y profesional, con el propósito de estar bien preparados para su vida laboral.	Formatos Portafolio del Instructor: Guía actualizada de inglés (temas generales y técnicos) enfocados a la formación profesional de aprendices. . (GD-6-001)

17	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación presencial de inglés en la competencia comprender textos escritos en inglés de forma oral y escrita.	Evidencias de aprendices presentadas semanalmente. Formato de evidencias. (F08-9406-012/ 08-09 v.1). Formato de acciones diarias. (F08-9406-010/08-09 v1) .
18	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.	Se realiza reconocimiento de aprendizajes previos con el fin de diagnosticar el nivel de inglés de los aprendices para poder llevar a cabo actividades que conlleven al mejoramiento del mismo.	Reconocimiento de aprendizajes previos.
19	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.	N/A	N/A.
20	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes.	Cuento con certificación en norma de competencia laboral “NORMA ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” Realicé curso virtual “CONTEXTUALIZACION EN AMBIENTES	Actividades programadas para proceso de certificación en Norma y cursos virtuales.

		VIRTUALES DE APRENDIZAJE PARA INSTRUCTORES SENA” curso virtual “INTEGRIDAD, TRASPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN” Estoy realizando el curso “Desarrollo de Habilidades del Instructor SENA”	
21	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 insumo para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N/A	N/A
22	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.	N/A	N/A
23	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
24	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Efectué inventario diario de equipos de cómputo e inventario y su buen funcionamiento en el aula de Bilingüismo. Verifiqué al entrar y salir inventario del ambiente de	Formato de Check List diario del ambiente de inglés (Bilingüismo). (GFPI-F-020 v.2) Libro de comanda de vigilancia.

		formación de Bilingüismo del sótano. Mantuve el ambiente limpio con la ayuda de los aprendices y aseadoras del Centro de formación.	Limpieza de ambiente tres veces por semana por las aseadoras del Centro de formación.
25	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se hace uso de las herramientas TICs proporcionadas para el desarrollo de la formación en Bilingüismo	Formato de Check List diario del ambiente de inglés del sótano 2 (Bilingüismo). (GFPI-F-020 v.2)
26	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la institución.	Asistí puntualmente a las sesiones de formación previamente estipuladas por la Coordinación Académica Industrias Alimentarias. Verifiqué inventario del ambiente de formación, aseo y orden del mismo en colaboración con los aprendices, instructores de inglés y vigilantes encargados de abrir y cerrar el ambiente.	Verificación de Condiciones de Ambiente de Aprendizaje. Formato de Acciones Diarias. (F08-9406-010/08-09 v1) Check list diario del ambiente de Bilingüismo del sótano. (GFPI-F-020 v.2). Horario establecido por Coordinación Académica de Insdustrias Alimentarias.
27	Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar al Aprendiz para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores formación que	N/A	N/A

	requieren programadas los aprendices para avanzar en su proceso formativo.		
28	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 carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Participé en las charlas brindadas por bienestar, impartidas a las fichas con las que me encontraba en formación en su momento.	Lista de Asistencia vs Listados Sofía. Correos e invitaciones de Bienestar para participar de dichas actividades.
29	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, 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 hallazgo en el registro de la información.	Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias de aprendices a formación y asociar aprendices a la respectiva ruta de aprendizaje. Registré los juicios evaluativos de cada una de las fichas a mi cargo en la competencia de Bilinguismo.	Aplicativo Sena Sofía Plus, listados de asistencia, evidencias de aprendices. Aplicativo Sena Sofía Plus, reporte de Juicios de Valor.
30	Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.	Diligencié e hice cumplir la lista de chequeo de verificación en cuanto a presentación y desempeño del aprendiz en el ambiente de formación y en las diferentes áreas del Centro.	Hoja de Compromiso del Aprendiz, lista de chequeo que incluye presentación personal, uso adecuado de carné uniforme, llamados de atención y planes de mejoramiento.

			Formato Llamado de Atención. (F08-9406-015/08-09). Formato Plan de Mejoramiento. (GFPI-F-024).
31	.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
32	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto, para garantizar integridad en la formulación de programas formativos, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	N/A	N/A
33	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 objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Aprendizajes Previos a aprendices de fichas programadas dentro de mi horario.	Actividad de reconocimineto de Aprendizaje previos
34	El coordinador académico podrá designarlo como como gestor de proyectos para 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.	Gestioné el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las fichas que me fueron asignadas.	Listado de asistencia diaria vs Listado Sofía, listados de asistencias de reuniones con el grupo ejecutor. Registro de inasistencias en la plataforma Sofía.

35	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.	Diseñé y di a conocer a los aprendices las fechas asignadas para los temas de formación y las evidencias a presentar en cada sesión de formación durante todo el trimestre.	Cronograma de actividades. (F08-9406-013/08-09 v1). Formato de acciones diarias.(F08-9406-010/08-09 v1) Planeación Metodología y reuniones de Bilingüismo
36	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Gestioné el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las fichas que me fueron asignadas teniendo en cuenta el manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Formato de acciones diarias. (F08-9406-010/08-09 v1) Planeación Metodología y reuniones de Bilingüismo. Formato de Inasistencia. .(F08-9406-011/08-09 V1.).
37	Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Suscribí un único contrato con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos SENA para la vigencia del año 2020	Contrato de Prestación de Servicios No. 1395791 de 2020
38	Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	Desde el equipo de Bilinguismo gestionamos necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación	Lista de materiales enviada desde liderazgo de Bilinguismo.
39	Velar el uso racional de los materiales de formación, equipos,	N/A	N/A

	herramientas, e infraestructura con que cuenta el Centro de Formación para el desarrollo de su actividad misional.		
40	Apoyar la gestión contractual en aspectos técnicos	N/A	N/A
41	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes 17 GTH-F-075 V.05 virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guia de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Direccion de Formación Profesional.	Formacion impartida TGCCA 2141163 TGCCA 2068219 TGPA 2141129 T.PAN 2234154 TGPA 1963575 TGCCA 2068218 TGCCA 1963568 TGPA 2068214 TGCCA 2024106 TGCCA 2141153 TGPA 2205426 INGLÉS INTERMEDIO 1 “CAMARA DE COMERCIO”	Listado de asistencia diaria vs Listado Sofía, listados de asistencias de reuniones con el grupo ejecutor. Registro de inasistencias en la plataforma Sofía.
42	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	Por el momento no se me han asignado obligaciones adicionales por alguna autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (51696319) expedido por Mi planilla correspondiente al mes de junio del año 2021. Valor del pago realizado $ 429.600 Cuatrocientos veintinueve mil seiscientos M/cte. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Julián Camilo Garzón Moreno
Contratista
C.C. No. 1030535878

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego León González Paez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2212147 de 2020
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO