# PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Señor (a)
**SONIA YAMILE ACUÑA LESMES**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216753 DE 2021
COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS TURÍSTICOS Y HOTELEROSCENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS BOGOTÁ, D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2216753 del año 2021
DIEGO HUMBERTO AREVALO NOVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79983493 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, 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:**
Se fija como valor total la suma de treinta y ocho millones setecientos veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda corriente ($ 38.726.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de tres millones doscientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda corriente ($ 3.206.667) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo a noviembre) de 2021, por valor de tres millones setecientos mil pesos moneda corriente ($3.700.000) cada uno, c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de dos millones doscientos veinte mil pesos moneda corriente ($ 2.220.000).

**Adición:**
Se realiza la adición de contrato CO1.PCCNTR. 2216753 DE 2021 a nombre de DIEGO HUMBERTO AREVALO NOVA, por un valor nueve millones ciento veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda corriente ($ 9.126.667).

**Prórroga:**
Se realiza prórroga del contrato CO1.PCCNTR.2216753 de 2021 a nombre de DIEGO HUMBERTO AREVALO NOVA, la cual será por setenta y cuatro (74) días,

**Plazo:** Hasta el 18 de diciembre 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. |

**Obligaciones Especificas:**

| | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | El contratista deberá cumplir con cuarenta (40) horas de formación semanal a las que sean asignadas en su programación. | Cumplí horario asignado por la coordinación de forma virtual por contingencia COVID-19 con las fichas: 2183745, 2205439, 2234143,2205431, 2025229, 2256644, 2314246, 2234147 Impartiendo formación de inglés. | Reporte de horas SOFIA |
| 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 del 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). | Realicé entrega de los documentos de planilla paga del mes de agosto como independiente por concepto de seguridad social en la fecha designada por la supervisión de contratos. | Planilla No 52832748 correspondiente al mes de agosto 2021. |
| 3 | De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. | Durante el mes de septiembre asistí y participe a las capacitaciones convocadas por Coordinación. | Capacitaciones. Entrega de informe y cuenta de cobro. |
| 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 el centro de formación y | Realicé entrega de los exámenes médicos pre-ocupacionales de acuerdo a lo solicitado | Documentos subidos al SECOPII |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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) | | |
| 5 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SENA, según la normatividad vigente. | Cumplí con la normatividad establecida según lo vigente. | N.A. |
| 6 | Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. | Realicé entrega de materiales y equipos utilizados en las sesiones de formación. | 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 las claves de acuerdo a las normas establecidas. | Ingreso a los sistemas de información y gestión |
| 8 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se 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 actualizados y en uso los sistemas de información requeridos en mi labor y presenté el informe contractual parcial. | Informe contractual y cronograma de actividades, reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencias y actas de plan de mejoramiento. |
| 10 | Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato o coordinador académico sobre los informes mensuales de ejecución del contrato o de las acciones encomendadas y los | Presenté el informe mensual de ejecución en la cual se evidencia el seguimiento al proceso de aprendizaje. | Seguimiento a los grupos por medio de la plataforma Territorium. Cronograma de actividades. Listas de asistencia, actualicé evidencias en las carpetas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productos resultantes de los procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. | | Drive por ficha, realicé y compartí informes trimestrales. |
| 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. | Atendí las fichas en formación según lo asignado por la coordinación de forma virtual por contingencia COVID-19 con las fichas: : 2183745, 2205439, 2234143,2205431, 2025229, 2256644, 2314246, 2234147 Impartiendo formación de inglés. | Cronograma de actividades. Listas de asistencia, carpetas Drive, TERRITORIUM. |
| 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. | Cumplí horario de formación académica con lo asignado por la coordinación de forma virtual por contingencia COVID-19 con las fichas: : 2183745, 2205439, 2234143,2205431, 2025229, 2256644, 2314246, 2234147 Impartiendo formación de inglés. | Cronograma de actividades. Listas de asistencia, planes de mejoramientos, inducciones. |
| 13 | Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. | Seguí guías de aprendizaje establecidas para la formación de inglés dependiendo el nivel y resultados de aprendizaje | Guías de aprendizaje. |
| 14 | Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la unidad de información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. | Reintegré los libros y ayudas didácticas solicitadas en préstamo en los plazos estipulados. | N/A. |
| 15 | 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, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje | Preparé, orienté, desarrollé apoyé y evalué los procesos de aprendizaje a los grupos asignados de forma virtual por contingencia COVID-19 | Horario asignado. Verificación de evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y programas curriculares vigentes. | | |
| 16 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Sigo guías de aprendizaje establecidas modificando los ejercicios para contar con las cuatro habilidades de la lengua, haciendo uso de las TIC y teniendo en cuenta las diferentes inteligencias. | Guía de aprendizaje. Cronograma de actividades. |
| 17 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Evalué las actividades de aprendizaje realizadas de acuerdo con el cronograma establecido de forma virtual por contingencia COVID-19. | Cronograma de actividades. |
| 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. | No se ha programado participación en la formulación, evaluación y diagnóstico de programa de formación para la coordinación de servicios turísticos. | N/A |
| 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. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. | No se ha iniciado plan de mejoramiento y actualización de docentes. | N/A |
| 21 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas demaquinaria y equipo, materiales e insumos para laformación profesional | | |
| 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. | Laboratorio Sótano.<br>Buen uso del computador portátil HP66 del Centro Nacional de Hotelería y Turismo. | Documentación de préstamo del computador portátil. |
| 25 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | Realicé seguimiento a las fichas por medio de las plataformas de TERRITORIUM Y GOOGLE, al mismo tiempo que herramientas TIC para la enseñanza/aprendizaje de Inglés. | Plataformas de TERRITORIUM Y GOOGLE, al mismo tiempo que herramientas TIC para la enseñanza / aprendizaje de Inglés.. |
| 26 | Participar a los comités de evaluación, asistir puntalmente a las clases programadas, colaborar con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenecía con la institución. | Cumplí con el horario asignado, manteniendo los espacios en aseo y orden. | N/A |
| 27 | Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar al Aprendiz para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, | No se ha definido participación con el grupo de bienestar al aprendiz en programas para desarrollo físico, psicoactivo, moral, social y de valores. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | psicoactivas, éticas, morales,sociales y los valores que requieren 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, 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. | No se ha definido participación con el grupo de bienestar al aprendiz en programas para desarrollo físico, psicoactivo, moral, social o de valores. | N/A |
| 29 | Reportar en el sistema SOFÍA 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 hallazgos en el registro de la información. | El sistema SOFIAPLUS se encuentra actualizado de acuerdo a planeación. | Reporte de SOFIA PLUS. |
| 30 | Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula. | Realicé actividades de formación que implican el cumplimiento del compromiso de forma virtual por contingencia COVID-19. | Planeación de la formación, guía de aprendizaje, llamados de atención. |
| 31 | Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 32 | 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 |
| 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 objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | N/A | N/A |
| 34 | El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos o redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje | No he sido programado como gestor de proyectos. | N/A |
| 35 | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de | Realicé acompañamiento y di orientación a las fichas asignadas en las competencias correspondientes | Formatos de seguimiento a la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional. | | |
| 36 | Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje | Seguimiento a las fichas por medio de la plataforma TERRITORIUM. | Uso de Territorium según lo establecido. |
| 37 | Para el correcto cumplimiento de su objetivo contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente centro de formación dependencias del SENA | Suscribí contrato solamente con el centro de formación en mención. | Contrato suscrito. SECOPII |
| 38 | Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación | No me han solicitado evaluación técnica para adquisición. | N/A |
| 39 | Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura, con que cuenta el centro de formación para el desarrollo de su actividad misional | Realicé uso racional de los materiales, equipos, herramientas e infraestructura del centro en mi actividad.<br>Buen uso del computador portátil HP66 del Centro Nacional de Hotelería y Turismo. | Documentación de préstamo del computador portátil. |
| 40 | Apoyar la gestión contractual en aspectos técnicos. | No se solicitaron apoyos de gestión | N/A |
| 41 | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes 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. | Ejecuté formación haciendo uso de la plataforma Territorium y Drive según correspondiera. | Territorium y Drive de las fichas. |
| 42 | Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual. | No me han asignado obligaciones adicionales aun. | 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 informeque 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 ejecucióncontractual.*

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 la planilla No 52832748 por valor de cuatrocientos veintinueve mil seiscientos pesos m/cte - $429.600 expedida por MiPlanilla correspondiente al mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

**DIEGO HUMBERTO AREVALO NOVA**
**Contratista**
**C.C. No. 79983493 DE BOGOTÁ**

Recibí a satisfacción:
**SONIA YAMILE ACUÑA LESMES**
**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216753 de 2021**
**COORDINADORA ACADÉMICASERVICIOS TURÍSTICOS Y HOTELEROS**