PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de marzo de 2022

Señora
SONIA YAMILE ACUÑA LESMES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3462821
Coordinadora Académica Servicio Turísticos y
Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3462821 del año 2022

Zoraida Sossa López, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.029.322 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.3462821 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 veinticinco millones cuatrocientos nueve mil setecientos cincuenta pesos M/CTE. ($ 25.409.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2022, por valor de tres millones setecientos noventa y dos mil quinientos pesos moneda corriente ($ 3.792.500) b. un pago por el mes de marzo de 2022, por valor de un millón ochocientos noventa y seis mil doscientos cincuenta pesos moneda corriente ($ 1.896.250) c. cinco (5) pagos para los meses de abril a agosto de 2022 respectivamente cada uno por valor de tres millones setecientos noventa y dos mil quinientos pesos moneda corriente ($ 3.792.500). d) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2022 por valor de setecientos cincuenta y ocho mil quinientos pesos moneda corriente ($ 758.500).

Plazo: Será hasta el 6 de septiembre de 2022.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal de un instructor para impartir formación profesional integral y actividades que se deriven de acuerdo con los programas en los diferentes niveles de formación de manera presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos y sus subsedes. Programa Técnico en Servicio Aeroportuario a Pasajeros. Especialidad: Procesar el embarque de pasajeros de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Obligaciones Especificas:

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	Se cumplió con éste requisito.	Asistencia Presencial al Hotel Escuela SENA todos los días, durante 15 días del mes de Marzo de 2022.

2	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Se cumplió con este requisito	Fotos y Listas de Asistencia
3	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	N/A	N/A
4	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago	N/A	N/A
5	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	Hice correcto uso a los accesos a los sistemas de información, dándole uso privado a las claves asignadas.	-Plataforma Senasofiaplus.edu.co -Plataforma Territorium -Plataforma Sí contratistas -Biblioteca virtual
6	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 actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida; Si Contratistas y SECOP II en lo referente a procesos de contratación y plan de pagos en calidad de contratistas SENA.	Planilla si contratistas Las demás contenidas en la carpeta de contratación (1)
7	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 segur, y reconocer el contexto social y productivo	N/A	N/A

	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 proceso formativo		
8	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.	Elaboré, presenté y radiqué en las fechas establecidas los documentos requeridos de Ejecución Contractual para el mes de marzo.	Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx • Planilla seguridad social estado Pagada del mes de enero (1) • Informe de actividades formato GTH-F_062_V05 (1) • Carpetas Drive de las fichas 2448509, 2448496, 2448494, 2448497, 2393726 y 2393669.
9	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	N/A	N/A
10	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.	N/A	N/A
11	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Presenté los respectivos documentos.	PDF de los exámenes médicos y del certificado SGSST aprobado

12	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.	Mantuve actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida; Si Contratistas y SECOP II en lo referente a procesos de contratación y plan de pagos en calidad de contratistas SENA.	Planilla si contratistas Las demás contenidas en la carpeta de contratación (1)
13	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 y programas curriculares vigentes.	N/A	N/A
14	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	N/A	N/A
15	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	N/A	N/A
16	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	N/A	N/A

	desempeño, y según las necesidades del entorno.		
17	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
18	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	N/A	N/A
19	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
20	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
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria	N/A	N/A

	utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.		
22	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	N/A	N/A
24	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.	N/A	N/A
25	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 que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	N/A	N/A
26	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	N/A	N/A

27	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.	N/A	N/A
28	Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.	Se realiza toma de la asistencia de los aprendices en cada encuentro. Se exige de manera permanente excelencia en la presentación personal de los aprendices, en cada una de las áreas.	Listados de asistencia
29	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
30	Integrar los equipos de desarrollo curricular	N/A	N/A

	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.		
31	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
32	El coordinador académico podrá designarlo 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.	N/A	N/A
33	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.	Se realizó planeación de los turnos de las brigadas para los aprendices, a través de un documento de Excel.	Archivo SÁBANA TURNOS BRIGADA RECEPCIÓN.
34	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	N/A	N/A
35	Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no	N/A	N/A

	puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.		
36	Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación	N/A	N/A
37	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.	En conjunto con el equipo de instructores de brigada de recepción, realizamos uso adecuado de cada uno de las herramientas, equipos y muebles propios de las labores.	
38	Apoyar la gestión contractual en aspectos técnicos.	N/A	N/A
39	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 Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	N/A	N/A
40	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	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	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 57209768 de la planilla, operador MI PLANILLA del mes de FEBRERO de 2022. Valor del pago realizado: Son cuatrocientos cincuenta y siete mil seiscientos pesos m/cte. ($ 457.600.00) (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

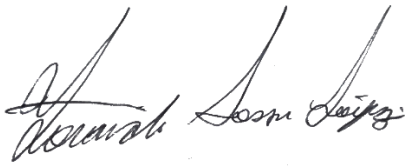
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ZORAIDA SOSSA LÓPEZ Contratista
C.C. No. 40.029.322 de Tunja.

Recibí a satisfacción:

SONIA YAMILES ACUÑA LESMES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3462821
Coordinadora Académica Servicio Turísticos y Hoteleros