PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2023

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4542903**
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y AlimentosBogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.SLCNTR.10183174** del año 2023

María Fernanda Sosa Díaz, identificado 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 del contrato la suma diecinueve millones quinientos treinta mil pesos M/CTE ($19.530.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por mes de febrero de 2023, por valor de un millón trescientos dos mil pesos M/CTE ($ 1.302.000) b) cuatro (4) pagos iguales por meses de marzo a junio de 2023, por un valor de tres millones novecientos seis mil pesos M/CTE (3.906.000)cada uno y c) un (1) último pago por mes de julio de 2023, por valor de dos millones seiscientos cuatro mil M/CTE ($ 2.604.000).

Plazo: Será hasta el 20 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para impartir formación profesional integral de carácter temporal en periodos fijos de instructor de forma titulada y/o complementaria presencial y virtual para desarrollar actividades encaminadas al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación basados en competencias laborales por proyectos en los diferentes niveles de formación impartidos en el Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes. _ Programa: Complementaria empresa Taxi Imperial y Fundación Avanzar: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le	Difundí información presencial y virtual de bilingüismo en diferentes	Listado de los aprendices de acuerdo a los

	sean asignadas en su programación.	empresas tales como Taxi imperial y Fundación Avanzar. Para diagnosticar debilidades en el idioma y empezar a trabajar sobre eso. Los horarios manejados son de 8:00 am a 12:00 pm y 6:00 pm a 10:00pm. **Empresas y fundacione Trimestre:** Empresa Taxi Imperial y Fundación Avanzar.	formularios en Google Forms y Sofia Sena. Formatos de actividades diarias, guías y cronogramas.
2	Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistí a las diferentes reuniones del 2,7,8,9 de marzo de 2023 y demás reuniones programadas por el coordinador académico de Alimentos y Bebidas durante el mes.	Reuniones presenciales y virtuales con instructores, empresas y fundaciones.
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	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.	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).
5	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.

6	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.	N/A	N/A
7	Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato 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 y subí al Drive compartido y a SECOP II oportunamente el Informe de Ejecución Contractual del mes de febrero, la planilla de pago de seguridad social, planilla de pago de febrero y reporte horas Sofía del mes de febrero.	PLANILLA SICONTRATISTA firmada,PLANILLA PAGADA DE SEGURIDAD SOCIAL mes vencido con MARCA DE AGUA DE PAGADO en el formato ORIGINAL O CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN. CERTIFICACIÓN DE DEPENDIENTES Firmada con los soportes correspondientes si aplica. Demás documentos para disminución SI APLICA. RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días, la cual se encuentra en la parte inferior derecha del documento. Certificado REDAM. Certificado de la capacitación MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA, que encontrarán en Sicontratistas.

			Certificado de la inducción SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, que encontrarán en Sicontratistas.
8	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 de Alimentos y Bebidas. Complementaria Trimestre I: Taxi Imperial y Fundación Avanzar.	Formato de evidencias mensuales, trabajo autónomo por los aprendices, listados de los aprendices.
9	Cumplir con la programación académica predeterminada por la correspondiente Coordinación Académica de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Cumplí el horario asignado para complementarias asignadas por el coordinador académica, acatando la información impartida de la formación complementaria. Complementaria Trimestre I: Taxi Imperial y Fundación Avanzar.	Formato de evidencias mensuales, trabajo autónomo por los aprendices, listados de los aprendices.
10	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.
11	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	Usé material brindado por el SENA, el cual me guío a la hora de enseñar los temas a aprender. Haciendo el debido uso de la pedagogía enfocada en un grupo de personas de	Formatos de guías personalizadas y generales para cada grupo. Lista de asistencia y participación de los aprendices.

	en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	distintas edades y condiciones.	
12	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.
13	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.
14	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.	N/A	N/A
15	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
16	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.	N/A	N/A
17	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

18	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
19	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
20	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
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	N/A	N/A
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Implemeté herramientas tecnológicas tales como: Ovas de inglés especifico (generadas por Dirección General), Quizlet (plataforma para desarrollar diferentes actividades lúdicas y académicas). Desarrollé actividades donde los aprendices pudieron utilizar algunas TIC como: internet, correo electrónico, Power Point, Word, Excel y Drive, con el objetivo de poder apoyar el buen desarrollo del proceso de aprendizaje virtual de su programa de formación.	Quizlet, Ovas Dirección General y Bilingüismo, Drive, Windows Excel, word, Power Point.
23	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a	Hice parte activa de los comités académicos, programados por los	Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité.

	aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	equipos ejecutores de las fichas asignadas en el I trimestre de 2023.	
24	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.	Participé en la mayoría de las actividades de la institución, ya que al ser complementaria debo trasladarme a otros lugares para impartir formación.	Listas de asistencia y correo enviados con la invitación a las actividades.
25	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 2023; de acuerdo a los grupos asignados según la coordinación académica.	Aplicativo Sena Sofia Plus, listados de asistencia, evidencias de aprendices.
26	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
27	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	N/A	N/A

	aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
28	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
29	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.	Hice el respectivo seguimiento en la asistencia a la formación de los aprendices de cada grupo empresarial o fundación asignada para las competencias: Interactuar en lengua inglesa y francesa de forma oral y escrita y Producir textos en inglés y francés de forma oral y escrita.	Horario de las empresas y fundaciones asignadas por el Coordinador Académico para el I trimestre de 2023, Listado de Aprendices de Sofía Plus, Formato de Asistencia de las diferentes competencias del grupo asignado.
30	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.	Planeé, diseñé y mostré a los aprendices de la empresa y fundación asignada los temas de formación durante la duración del curso.	Listados de asistencia. Evidencias presentadas en inglés y francés de manera oral y escrita.
31	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se tomó en cuenta el manual y se llevó de acuerdo a lo estipulado con los aprendices de modalidad virtual.	Evidencia por los aprendices y guías.
32	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	N/A	N/A

33	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	La empresa cuenta con un ambiente estipulado para las clases de inglés, así que al finalizar dejé limpio y ordenado el salón de clases.	Evidencias por las directivas de la empresa.
34	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.	N/A	N/A
35	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.	N/A	N/A
36	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.	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 por mes de febrero de 2023, por valor de trescientos cuarenta y dos mil ochocientos pesos M/CTE ($ 342.800).

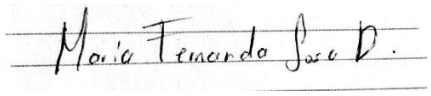
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidade(s) 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,



MARÍA FERNANDA SOSA DÍAZ
Contratista
C.C. No. 1032501802 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 4542903 de 2023
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas