PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril de 2023

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4654136
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4654136 del año 2023

Ángela Marcela Ramírez Sanabria, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52527315 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 de diecinueve millones quinientos treinta mil pesos M/CTE. ($ 19.530.000). Esta 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 cuarenta y un mil seiscientos pesos M/CTE. ($ 1,041,600), b) cuatro (4) pagos iguales por meses de marzo a junio de 2023, por 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 pesos 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.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean	Cumplí con la programación asignada, conforme al horario estipulado para las	Asignación de evidencias a los aprendices de cada una de las fichas

	asignadas en su programación.	fichas: 2707395 2707396 2868231 2668254 2559261 2559262	Cronograma de actividades de cada ficha. Listado de asistencia por cada ficha
2	Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistí y participé en las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas	Listados de asistencia firmados de cada reunión. Notificaciones Correo electrónico institucional.
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.	Presenté y aprobé las evaluaciones de los módulos SST y manual de discapacidad, certificados adjuntos.	Certificados SST y curso manual de discapacidad, adjuntos en drive y SECOP
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.	Usé en debida forma las claves asignadas para ingreso a los sistemas de información del SENA.	Sena Sofía plus, sicontratistas Sena, APE, SECOP II y Territorium.
5	Mantener actualizados los sistemas de información	Tramité y Actualicé los sistemas de información de Sena a los cuales tengo acceso. Actualize las plataformas Sigep y APE referente a la	Actualización y trámite: Correo institucional SENA Hoja de Vida Sigep, APE

	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.	hoja de vida; Si Contratistas y SECOP II para proceso de contratación y plan de pagos	Sicontratistas- plan de pagos; SECOP II y Plataforma senasofiaplus
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.	No aplica.	• No aplica
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.	Cumplí con los requerimientos de la supervisión de contratos, realizando y entregando el informe mensual de ejecución contractual, demás documentos y pagos solicitados. Lo anterior acompañado de los requerimientos, material y evidencias para el seguimiento de la formación de las fichas asignadas por la coordinación académica de Alimentos y Bebidas.	• Planilla seguridad social estado Pagada del mes febrero. • Informe de actividades formato GTH-F_062_V09 • Registro Horas Sofía Plus • Material - Evidencias.
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.	Planeé, organicé, ejecuté e impartíformaciónprofesional integral a losaprendices de las fichasasignadas: 2707395 2707396 2868231 2668254 2559261 2559262	Material de apoyo y listado de aprendices con asistencias, subido al drive acompañado de cronograma de actividades de formación, guía de aprendizaje.

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 con la programación asignada por la coordinación académica en las fichas 2707395 2707396 2868231 2668254 2559261 2559262	Horario de formación asignado, Listados de asistencia Aprendices, Plan de Trabajo para cada ficha.
10	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	No Aplica	No aplica para la vigencia del mes de abril
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 en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Planeé y participé en las actividades requeridas del equipo ejecutor de las fichas asignadas para hacer seguimiento a la formación, con el fin de concertar el desarrollo del proceso de los aprendices.	Plan de trabajo con actividades concertadas Listados de Asistencia a la formación por cada ficha
12	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Incentivé a los aprendices hacia la creación y participación en el desarrollo de evidencias en pro de su desarrollo profesional integral	Plan de trabajo y asignación de evidencias a cada uno de los aprendices de las fichas, con la verificación de su cumplimiento.

13	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evalué a los aprendices aplicando instrumentos de evaluación y de manera presencial y por plataforma según el plan de trabajo y la asignación dada a cada ficha	Registro de evidencias en plataforma, Plan de trabajo, Instrumentos de evaluación.
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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes
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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes
16	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes
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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes

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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes
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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes.
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.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Hice uso adecuado y velé porque los aprendices efectuaran el correcto cuidado de los materiales y ambientes de formación asignados por Coordinación Académica.	Verificación de ambientes al iniciar y finalizar la formación.

22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Hice uso de herramientas virtuales y digitales como complemento a la formación presencial. Incentivé en los aprendices el uso de herramientas tecnológicas en la consulta, desarrollo y presentación de evidencias de aprendizaje.	Uso de Plataformas Territorium y Classroom; Herramientas web 2.0 de aprendizaje tales como: Canva , Prezi; Herramientas para encuentros sincrónicos como meet, zoom.
23	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Asistí y participé en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices matriculados en las fichas 2707395 2707396 2868231 2668254 2559261 2559262	Notificaciones por correo institucional, seguimiento a la formación por cada ficha, revisión de evidencias en plataforma, Territorium y Classroom, evidencias y material en Carpetas Drive
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 desu apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas, a las diferentes actividades programadas por el área de Bienestar al Aprendiz. Asistí y participé activamente de las actividades propuestas y programadas por el Centro de formación para los instructores.	Asistencia en procesos de inducción, Listados de asistencia y Correos electrónicos enviados con la invitación, programación y asignación de 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)	Reporté al Coordinador Académico las novedades que se dieron a lugar respecto a los aprendices de las diferentes fichas asignadas a formación. Registré en el aplicativo senasofíaplus.edu.co las respectivas inasistencias de aprendices en formación.	Listados de asistencia por ficha e inasistencias Plataforma senasofiaplus

	Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.		
26	Apoyar los proyectos deCooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovación espedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación,en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	No aplica	No aplica para la vigencia del mes
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 aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No aplica	No aplica para la vigencia del mes
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.	No aplica	No aplica para la vigencia del mes

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 aprendizajeen caso de ser designado como gestor de proyectos.	No aplica.	No aplica para la vigencia del mes.
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.	Programé concertadamente con el equipo ejecutor las fechas para la presentación de las evidencias de aprendizaje en la competencia asignada conforme con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.	Asignación de evidencias en plataforma, Planes de trabajo, Guías de aprendizaje.
31	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica.	• No aplica para la vigencia del mes.
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.	Di inicio, el día 21 de febrero, al contrato prestación de servicios CO1.PCCNTR.4654136 del año 2023 suscrito con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos - SENA	• Plataforma Secop II • Póliza de Cumplimiento con clausulado. • Plataforma SiContratistas
33	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	Mantuve ordenados y aseados tanto los ambientes de aprendizaje asignados como los materiales de formación catalogados como devolutivos.	Verificación de ambientes y registro de materiales en préstamo
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.	No aplica.	No aplica para la vigencia del mes.

35	Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro deformación para el desarrollo de su actividad misional.	Realice el debido uso de la infraestructura, materiales, equipos y herramientas dispuestas para la formación profesional integral de los aprendices.	Registro y firma de devolución de equipos en préstamo según el uso en la formación
36	Reintegrar los materiales(libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados ypresentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No aplica.	No aplica para la vigencia del mes.

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 presentacióndel 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 los números de la planilla 1054023856 expedidas por Simple, correspondientes al mes de marzo de 2023, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($472.500). (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 cobroSI_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 riesgo 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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Ángela Marcela Ramírez Sanabria
Contratista
C.C. No 52.527.315

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato No. 4544616 de 2023
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas

