PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de Octubre de 2023

Señora
CAROLINA HERNANDEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5321423
Coordinadora Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5321423 del año 2023

Maria Fernanda Siabatto Rincón, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.929.960 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Turísticos y Hoteleros, 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 catorce millones quinientos ochenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte ($14.582.400,00). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de agosto de 2023, por setecientos ochenta y un mil doscientos pesos m/cte ($781.200) b) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2023, por valor de tres millones novecientos seis mil pesos m/cte ($3.906.000) c) Un (1) último pago por el mes de diciembre de 2023, por valor de dos millones ochenta y tres mil doscientos pesos m/cte ($2.083.200)

Plazo: Será hasta el hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Contratar la prestación de 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 para la vigencia 2023 en el CNHTA y subsedes adscritas.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica para Impartir formación a las fichas: 2620432, 2499946, 2826083, 2693471, 2693477 y 2741470 de Coordinación de Servicios Hoteleros y Guianza Turística en el CNHTA para la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de	Reporte de horas SOFIA. Verificación participación horario Sena Sofia Plus.

		contextos sociales y laborales.	
2	Participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato	Participé en reuniones citadas por la coordinación académica.	Listado 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.	Cumplí con la normatividad establecida según lo vigente.	
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 otros medios durante la ejecución del contrato	Hice uso de las claves asignadas garantizando la seguridad y reserva de la información.	Registro de acceso a los sistemas y plataformas asignadas.
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.	Mantuve actualizados y en uso los sistemas de información requeridos en mi labor y se presentó el informe contractual parcial.	Cargue de documentos en plataforma SECOPII. Acceso y manejo de plataforma SOFIAPLUS y TERRITORIUM.
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.		
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.	Presenté el informe mensual de ejecución en la cual se evidencia el seguimiento al proceso de aprendizaje.	Informe mensual de ejecución contractual
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.	Acompañé y asesoré a los aprendices en los encuentros formativos de acuerdo con los requerimientos de las actividades del proyecto formativo en las competencias asignadas	Formato de Recolección de evidencia. Listas de chequeo.
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 el horario asignado por la coordinación académica para Impartir formación a las fichas: 2620432, 2499946, 2826083, 2693471, 2693477 y 2741470 de Coordinación de Servicios Hoteleros y Guianza Turística en el	Reporte de horas SOFIA PLUS.

		CNHTA para la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales.	
10	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	Asesoré a los aprendices en el proyecto formativo de las fichas: 2620432, 2499946, 2826083, 2693471, 2693477 y 2741470 de Coordinación de Servicios Hoteleros y Guianza Turística en el CNHTA para la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales.	Formato Recolección evidencia, registro de asistencia.
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.	Preparé la guía de aprendizaje con actividades que desarrollen la iniciativa, reflexión, innovación y espíritu investigativo en el aprendiz	Guía de aprendizaje. Talleres y presentaciones de orientación.
12	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y	Preparé, orienté, desarrollé apoyé y evalué los procesos de aprendizaje a los grupos	Guía de aprendizaje y objetos de aprendizaje diseñados.

	la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	asignados en los cuales se aplicaron herramientas que desarrollan el espíritu investigativo y la creatividad.	
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 el proceso de aprendizaje y reporté los resultados en los formatos correspondientes.	Listas de chequeo, formatos de evaluación y seguimiento.
14	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseño, 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.		
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.		
16	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.		

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.		
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, sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.		
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.		
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.		

21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Hice buen uso y conservé la integridad de materiales y equipos utilizados recursos formativos diseñados para encuentros de formación.	
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Incorporé tendencias tecnológicas y pedagógicas en mis acciones de formación profesional integral de mi especialidad.	Guía aprendizaje
23	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.		
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.		
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.		
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 desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.		
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.		
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.		
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.		
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 las actividades de E-A-E de acuerdo con la competencia y horario asignada.	Horario, listas de asistencia, informe de ejecución.
31	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.		
32	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes deformación.	Ejecuté la formación procurando mantener los ambientes en buenas condiciones de orden y aseo.	

33	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.		
34	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.	Hice uso racional de los materiales, equipos, herramientas e infraestructura del centro en mi actividad.	
35	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.	He restituido los equipos, libros y materiales solicitados a préstamo en los plazos establecidos por la entidad.	Formato de préstamo de biblioteca.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. de planilla 1058456265 – 1059217405 expedida por el operador Simple para el mes de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Fernanda Siabatto

Firma

Ma. Fernanda Siabatto Rincón

C.C. No. 52.929.960 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Hernández Vargas

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5321423 del 2023

Coordinadora Académica Servicios Turísticos y Hoteleros