PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1390940 de 2020
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2020

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 1390940 de 2020

Diane Liseth Leonor Suárez Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1014206484** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($30.240.000.oo) incluido IVA y de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por valor UN MILLON CUANTROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.440.000.oo) que se cancelara en el mes de febrero de 2020 b) 8 pagos por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000.oo) por los meses de Marzo a octubre de 2020.

Plazo: Será hasta el 01 de noviembre de 2020.

Prórroga Y Adición: Se autoriza adelantar el proceso Número CO1.PCCNTR.1390940 el cual indica: se prorroga el contrato del instructor de la Regular hasta el 16 de diciembre de 2020 y ADICIÓN por el valor que se requiere para dar cumplimiento al mismo- para este caso la ADICION es por la suma de $5.400.000.oo

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 PROGRAMA: Circular 237 de 2017: Orientaciones para la formación en lenguas. ESPECIALIDAD: Bilingüismo.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA además además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato leson propias, contrae con EL SENA las siguientes
A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá Cumplir con cuarenta (40) horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación.	Cumplí con las horas de formación asignadas de acuerdo con la programación al orientar formación en las competencias:	GD-F-014 Listas de asistencia

		Comprender Textos en Inglés En Forma Escrita y Auditiva, Producir Textos en Inglés En Forma Escrita y Oral del programa de Tecnólogo en Gestión de Establecimientos de Alimentos y Bebidas.	
2	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1 del Art. 23 de la ley 1150 del 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 de pila o de planilla asistida o el que determine el ministerio de 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).	Se presentó los soportes de pago a aportes en línea correspondientes a los aportes al sistema de seguridad social (salud-pensión-ARL)	Soporte de pago y planilla no. 46575293 correspondiente s al pago de seguridad social del mes de Octubre de 2020.
3	De acuerdo con el principio de coordinación el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistí a la reunión virtual convocada por la coordinación.	Asistí a la reunión del 29 de Octubre a través de la plataforma Teams.
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 homologaciones en los Centros de Formación y 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)	N/A	N/A
5	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
6	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago	N/A	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.	Hice correcto uso a los accesos a los sistemas de información, dándole uso privado a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad. Se realizó el debido proceso de	Correo institucional misena.edu.co y drive del mismo con carpetas para cada una de las fichas asignadas. Plataforma Compromiso (SIGA), Plataforma Senasofiaplus.edu.co Plataforma contratistas.sena.edu.co

		aprobación de juicios en la plataforma Sofia Plus.	
8	Mantener actualizado 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 encuentra en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se creo para cada una de las fichas asignadas, una carpeta de Drive con subcarpetas que contienen guías, instructivos, material de apoyo y espacio de actividades realizadas. Así mismo se generó grupos de correo para la transmisión de información rápida y efectiva para cada una de las fichas asigandas.	Google Drive – evidencias para cada ficha. Correo misena. Correos Gmail. WhatsApp Groups. Registro de asistencia Meet (extensión attendance de Chrome), grabaciones de sesión.
9	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 social, y reconocer el contexto social y productivo 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, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	N/A	N/A
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el 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.	Atendí los requerimientos del supervisor del contrato al presentar el informe mensual de ejecución de actividades contractuales correspondientes al mes de Noviembre de 2020 así como las evidencias correspondientes	Informe mensual de ejecución contractual del mes de Noviembre de 2020 y respuestas vía correo a solicitudes de la coordinación académica e Informe de horas de Sofía.
11	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y en los resultados del aprendizaje asignado	Atendí la formación de aprendices en las competencias: Comprender Textos en Inglés En Forma Escrita y Auditiva, Producir Textos en Inglés En Forma Escrita y Oral del programa de Tecnólogo en Gestión de Establecimientos de Alimentos y Bebidas	Fotos evidencias aprendices en sesiones con la herramienta Google meet, registro de asistencia por Attendance y Presentaciones compartidas en la pantalla en durante la sesión.
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 con la programación académica en los días y horarios, al igual que los lineamientos y protocolos predeterminados por la coordinación académica al orientar formación a los aprendices, acorde a la situación de Salud Pública	Registro de comunicación con las fichas asignadas, envió y recepción de documentación virtual (Talleres, instructivos y tareas), cronogramas, videos y audios.

		referente al COVID-19, en las competencias de: Interacción En Lengua Inglesa Y Comprender Textos en Inglés En Forma Escrita y Auditiva de los programas de Técnico en Cocina, Técnico en Mesa y Bar, y Tecnólogo en Gestión de Establecimientos de Alimentos y Bebidas	
13	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación	Desarrolle guias de aprendizaje para cada fase de formación con el fin de apoyar el desarrollo de la formación profesional integral.	Plan de trabajo, Instructivos, capturas de pantalla, videos y audios. Evidencias aprendices Proyectos de clase en virtualidad
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.	N/A	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, metodológicos de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Preparé, orienté, desarrollé y evalué los procesos de aprendizaje de los aprendices de las fichas asignadas del Tecnólogo en Gestión de Establecimientos de Alimentos y Bebidas de acuerdo con la programación y asignación recibida.	Carpetas de evidencias trabajos asignados y actividades de refuerzo, según el drive generado para cada ficha asignada.
16	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad, y el auto evaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se preparó la formación, orientando los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta factores que faciliten la reflexión y el mejoramiento continuo. Adicionalmente, se realizarón las modificaciones pertinentes de acuerdo a las nuevas necesidades y herramientas disponibles, esto en respuesta a la situación de Salud Pública actual.	Plan de trabajo, carpetas de evidencias Instructivos, guías y actividades de refuerzo, según el drive generado para cada ficha asignada
17	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar	Se determinó el rendimiento académico de los aprendices dentro de los ambientes de formación, utilizando	Trabajos virtuales en power point, word y pdf, evidencias, capturas de pantalla,

	oportunamente los formatos correspondientes.	diferentes estrategias de aprendizaje y recursos como el correo eléctronico,WhatsApp, Kahoot, Plataformas interactivas, ISL Collective y Google Drive.	envío y recepción de videos y audios.
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.	N/A	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.	N/A	N/A
21	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
22	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
23	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
24	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
25	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	N/A	N/A
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de la	Se implementaron herramientas como el correo eléctronico,WhatsApp, Kahoot, Plataformas	Registro digital del uso de las herramientas mencionadas.

	formación profesional en su especialidad.	interactivas, ISL Collective y Google Drive.	
27	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 salones de clases y tener sentido de pertenencia con la institución.	Se compliócon horarios y cronogramas establecidos para encuentros virtuales, entrega de material, recepción de productos a través de las herramientas TIC y apoyo en el buen uso de las mismas.	Registro de seguimiento Excel, entregas y actividades de refuerzo. Asistencia a través de google meet (Attendance) y control por correo elactrónico.
28	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 requieran los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	N/A	N/A
29	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro 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 dirigida a los aprendices y funcionarios.	N/A	N/A
30	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad garantizando la calidad de 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 las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó el registro de inasistencia a las fichas de acuerdo con las competencias y resultados de aprendizaje asignados.	Listados de asistencia de los aprendices Reporte inasistencias Aprendices.
31	Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.	Se orientó a los aprendices en el cumplimiento de los ítems especificados en la hoja de compromiso del aprendiz.	GFPI-F-015 Formato compromiso del aprendiz.
32	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
33	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas	N/A	N/A

	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		
34	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
35	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 en el proceso de aprendizaje.	N/A	N/A
36	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 enseñanza – aprendizaje – evaluación de la competencia: Comprender Textos en Inglés En Forma Escrita y Auditiva, Producir Textos en Inglés En Forma Escrita y Oral del programa de Tecnólogo en Gestión de Establecimientos de Alimentos y Bebidas	Cronograma y actividades de entrega. Planeación realizada para la competencia asignada.
37	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Se establecieron normas básicas para la ejecución de la formación virtual y adecuado trato dentro de las sesiones impartidas en la Competencias de Comprender Textos en Inglés En Forma Escrita y Auditiva. Producir Textos en Inglés En Forma Escrita y oral. Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia.	Formato de planeación, cronograma y guía de aprendizaje.
38	Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente centro de formación o dependencia del SENA.	N/A	N/A
39	Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de los	N/A	N/A

	bienes y servicios requeridos para la formación.		
40	Velar por el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas, infraestructura con que cuenta el centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	N/A	N/A
41	Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	Atendí las solicitudes de la coordinación Académica de acuerdo con los correos y solicitudes recibidas	Correos a la coordinación académica.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 46575293
de la planilla integrada de aportes a salud, pensión y ARL, expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de Octubre 2020, valor del pago $ 446.800 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Diane Liseth Leonor Suárez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 1014206484 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1390940 de 2020
Coordinador académico