PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, diciembre 16 de 2020

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1357718
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional De Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1357718 del año 2020

Yo Mario Esper Pérez Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19385184 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, de la oficina de supervisión de contratos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 1357718 de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de TRENTA MILLONES DOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($30.240. 000.oo) incluido IVA (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 Primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.520.000,00. B) Nueve (9) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000.00), que se cancelará desde los meses de marzo a septiembre de 2020. C) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el (21) de (octubre) de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($30.240. 000.oo) incluido IVA (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 Primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.520. 000.oo) M/CTE. B) Siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600. 000.oo), que se cancelará desde los meses de marzo a septiembre de 2020. C) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2020 por valor de DOS MILLONJES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.520. 000.oo) M/CTE.

Plazo: Será hasta el (21) de (OCTUBRE) de 2020.
Prorroga y adicione. Se autoriza adelantar el proceso N CO1.PCCNTR. 1357718 el cual indica: se prorroga el contrato del instructor de la regular hasta el 16 de diciembre del 2020 y ADICION por el valor que se requiere para dar cumplimiento al mismo – para este caso La ADICION es por la suma de $ 6.600. 000.oo. Seis millones seiscientos mil pesos.

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 CNHTA Y SUS SUBSEDES PROGRAMA: TÉCNICO EN MESA Y BAR ESPECIALIDAD: MESA Y BAR.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Inicie la programación según horarios dados por la coordinación a las fichas en formación virtual. Técnico Mesa y Bar aprendices fichas 2065827, 2065829, 2065830 y 2065817.	Reporte Sena Sofía, plan de trabajo, registro de evidencias e inasistencia. Guías 8,9 ,10. Formato plan de trabajo. Taller abierto de formación virtual.
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	Entregué a la supervisión de contratos los pagos correspondientes a salud, pensión y ARL del mes de noviembre de 2020.	Soportes Pago de Seguridad Social número de planilla 8346801892 expedida por Miplanilla.com correspondiente al mes de noviembre de 2020.

	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).		
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 reunión convocada por la coordinación académica diciembre 9 de 2020. Lineamientos cierre 2020	Asistencia reunión virtual.
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 la paz y salvo correspondiente para el último pago	Reintegre equipo asignado.	Paz y salvo biblioteca
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.	Utilicé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. Aproveché los accesos a los sistemas de información dándole un correcto uso a las claves asignadas.	Correo institucional misena, Compromiso , Senasofiaplus y la página contratistas Sena.
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.	Entregué reportes a los líderes de ficha novedades presentadas en los drive correspondientes con las tareas y los resultados obtenidos	Registro de anuncios y actividades a través de la Plataforma senasofiaplus.edu.co Herramienta Blackboard. Correo electrónico, Plataforma territorium
10	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	Ejecuté el informe mensual y entregué los respectivos soportes que evidencia las acciones realizadas durante el mes de diciembre 2020.	1. Informe Mensual de Ejecución mes de diciembre de 2020. Soportes Pago de Seguridad Social mes de noviembre de 2020.

	contrato o		
	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.		3. Reporte de Horas Sena. Sofía Plus mes de diciembre 2020.
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.	Planeé, organicé, ejecuté e impartí formación virtual en la competencia de bebidas a base de café espreso a los aprendices del programa de formación Técnico Mesa y Bar. Fichas 2065827, 2065829, 2065830 y 2065817. Orienté formación titulada de forma virtual a través de las plataformas establecidas	Recolección de evidencias Carpetas controladas de los líderes de ficha.
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.	De acuerdo con la programación asignada por el coordinador de alimentos y bebidas, se ejecutó Formación virtual a las fichas asignadas de programa de titulada.	Cronograma de actividades. Taller 8, 9,10 de formación virtual, taller abierto tercer trimestre.
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.	Reintegre elementos en préstamo correspondientes. (Computador)	Paz y Salvo administrativo
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.	Planteé actividades de aprendizaje, di formación profesional virtual, retroalimenté y evalué aprendizajes previos de acuerdo a los resultados de aprendizaje de la competencia establecidas en el programa de formación de Técnico en Mesa y Bar.	Horarios de formación asignado para cada una de las fichas.
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.	Utilicé didácticas activas al aprendiz enfocando la importancia del programa de formación y las diferentes oportunidades que se adquieren para su crecimiento personal y profesional, con el propósito de que sean personas competentes en la vida laboral.	Guías de Aprendizaje. Formato de Evidencias. (F08-9406- 012/08-09 v.1) Lista de chequeo (F08-9406-010/08- 09 v1) Cronograma de actividades. (F08- 9406-013/08-09 v1) Listado de Asistencia de formación. (F08-9406-011/08-09 V1)

17	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Impartí formación virtual y evalué las diferentes actividades según la estructura curricular de la institución y diligencié los formatos de la carpeta del instructor.	Carpeta y Formatos correspondientes al portafolio del instructor: Formato de Evidencias de conocimiento. (F08-9406-012/ 08-09 v.1)Guías de Aprendizaje.
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	N.A.	N.A.
	desempeño, y según las necesidades del entorno.		
20	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de los docentes.	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.	Realice uso ideal al equipo asignado por la biblioteca. Realice uso Sim Card asignada por el CNHTYA	Portátil asignado por biblioteca en calidad de préstamo. Utilicé SIM CARD recibida por el CNHTYA
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de la formación profesional en su especialidad.	Correspondiendo a programación de grupos realice en conjunto con los aprendices el desarrollo de guías con su acompañamiento respectivo.	Correos de los aprendices. Plataforma MEET Video llamadas Llamadas telefónicas
27	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y teniendo sentido de pertenencia con la institución.	Asistí puntualmente a las clases virtuales de acuerdo a horarios.	Reporte de asistencia en Sofía plus
28	Participar en el grupo de desarrollo humana 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 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 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.	Ejecuté registro de juicios de valor y creé rutas de asociación para los aprendices. Así mismo actividades en SENA Sofía plus. Subí juicios de valor Técnico en Mesa y Bar.	Reporte a líderes de fichas las asistencias delos aprendices en el drive Informes Sofía Plus
31	Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.	Divulgué e hice cumplir la lista de chequeo de verificación en cuánto a presentación, disciplina y desempeño del aprendiz .	Entrega de evidencias Lista de asistencia.
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.	Planteé y dí a conocer a los aprendices las fechas asignadas para los temas de formación y las evidencias a presentar en cada sesión de formación virtual durante todo el trimestre.	Cronograma de actividades. (F08- 9406-013/08-09 v1). Formato de Seguimiento y Evaluación. Formato de Evidencias presentadas por aprendices. (F08-9406-012/ 08- 09 v.1) Formato de Inasistencia. (F08-9406- 011/08-09 V1)
37	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeña del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	N/A	N/A
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 bienes y servicios requeridos para la formación.	N.A	N.A

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.	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones ARL PLANILLA # 8346801892 expedida por Miplanilla.com correspondiente al mes de noviembre de 2020 por un valor de$ 425.500.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Mario Esper Pérez Gutiérrez
C.C # 19385184 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
Cargo: Coordinador académico, supervisor contrato CO1 PCCNTR contrato No. 1357718