**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Bogotá, Febrero 28 de 2021**

Señor (a)
**Diego León González Perez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR. 2211986**
Coordinador Académico Industrias Alimentarias
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual de Febrero de 2021.

**Referencia:** CO1. PCCNTR. 2211986 del año 2021.

**Sanyi Lorena Rojas León,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 10337430920 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, 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 para el contrato la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.600.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($3,330,000)** que se cancelara en el mes de febrero de 2020 b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2021, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.700.000)** cada uno y C) Un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de **TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 370,000)**.

**Plazo:** Será hasta el 3 de octubre de 2021.

| **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 Técnico en Pastelería – Bilinguismo. |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | El contratista deberá cumplir con 40 horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación. | Impartí formación virtual - remota de Bilingüismo en los programas pertenecientes a la Coordinación de Industrias Alimentarias, cuarenta horas semanales, de lunes a viernes a las siguientes fichas de etapa lectiva.<br><br>**Fichas Coordinación Industrias Alimentarias:**<br><br>- TGCCA 2141156<br>- TEC. PAN 2206260<br>- TGPA 2252545 AMT<br>- TGPA 2252566 AMT<br>- T.PAN 2185592<br>- TGPA 2024121<br>- TGCCA 2024114<br>- TGCCA 1963483<br>- TGPA 2141162<br>- TGPA 2205418<br>- TGPA 2252567 AMT<br>- TGPA 2252568 AMT<br>- T.PAN 2252305 | Listado de asistencia de aprendices. vs Listado Sofía.<br>Formato de actividades diarias.<br>Cronograma de actividades.<br>Evidencias de aprendices.<br><br>Soportes de Evidencias Drive mes de Febrero |
| 2 | 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 las direrentes reuniones virtuales y a las actividades convocadas por el Coordinador Aacadémico y Apoyo a Supervisión de Contratos.<br><br>Estuve presente en los encuentros virtuales de instructores con el fin de establecer rutas de planeación de la formación. | Plataforma Meet.<br><br>Listas de asistencias a estas reuniones.<br><br>Soportes de Evidencias Drive mes de Febrero |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Realicé evaluación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA en la plataforma Contratistas-SENA. | Certificado de la evaluación de SST subida en Drive y Secop II. |
| 4 | Reintegrar los materiales y equipos y presentarla paz y salvo correspondiente para el último pago. | No Aplica. | No Aplica. |
| 5 | 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 adecuado de los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad. | Correo institucional Misena, Compromiso, SofíaPlus, Contratistas, Sena,SECOP II, Agencia Pública de Empleo. |
| 6 | 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. | Registré en la plataforma Sofía las novedades por inasistencias, cargar actividades de aprendizaje a las fichas asignadas, corregir las evidencias presentadas por los aprendices.<br>Mantuve actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida. | Platformas: Sofía Plus, Sigep y APE.<br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 7 | 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, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proyecto formativo. | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | 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 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 y a SECOP II oportunamente el Informe de Ejecución Contractual del mes de **Febrero** y soportes de afiliación de Salud y Pensión. | Informe mensual de ejecución contractual.<br><br>Soporte afiliación seguridad social.<br>Cuenta de Cobro. |
| 9 | 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 impartí formación virtual en inglés a fichas asignadas por Coordinación Académica<br><br>**Fichas Coordinación Industrias Alimentarias:**<br><br>- TGCCA 2141156<br>- TEC. PAN 2206260<br>- TGPA 2252545 AMT<br>- TGPA 2252566 AMT<br>- T.PAN 2185592<br>- TGPA 2024121<br>- TGCCA 2024114<br>- TGCCA 1963483<br>- TGPA 2141162<br>- TGPA 2205418<br>- TGPA 2252567 AMT<br>- TGPA 2252568 AMT<br>- T.PAN 2252305 | Listado de Aprendices<br><br>Formatos de asistencias.<br><br>Cronograma de Actividades de formación.<br><br>Evidencias presentadas por los aprendices cada semana en formación.<br><br>Horario asignado por la Coordinación Académica<br><br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 10 | 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. | Acaté el horario designado por el Coordinador para el área de Bilingüismo, cumpliendo y siguiendo con la información descrita en la formación profesional integral.<br>Efectué la planeación y ejecución de la formación en inglés a las siguientes fichas de manera virtual:<br><br>**Fichas Coordinación** | Listado de Asistencia de formación.<br><br>Horario asignado para las fichas.<br><br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Industrias Alimentarias:**<br><br>- TGCCA 2141156<br>- TEC. PAN 2206260<br>- TGPA 2252545 AMT<br>- TGPA 2252566 AMT<br>- T.PAN 2185592<br>- TGPA 2024121<br>- TGCCA 2024114<br>- TGCCA 1963483<br>- TGPA 2141162<br>- TGPA 2205418<br>- TGPA 2252567 AMT<br>- TGPA 2252568 AMT<br>- T.PAN 2252305 | |
| 11 | 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 |
| 12 | 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. | No aplica. | No aplica. |
| 13 | Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias, apoyar 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 y programas curriculares vigentes. | Elaboré y diligencie el Portafolio del Instructor y aprendiz SENA, desarrollé, enseñé, retroalimenté y evalué los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado a la parte comunicativa y técnica. | Formatos correspondientes al portafolio del instructor:<br>Formato de Evidencias.<br><br>Cronograma de actividades.<br><br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 14 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Creé conciencia a través de diálogos en la formación virtual de Bilingüismo acerca de la importancia en ampliar sus conocimientos a través de la investigación y aprendizaje autónomo del inglés para su crecimiento personal y profesional, con | Formatos Portafolio del Instructor:<br>Guía actualizada de inglés (temas generales y técnicos) enfocados a la formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | el propósito de estar bien preparados para su vida laboral. | profesional de aprendices.<br><br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 15 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Hice seguimiento oral y escrito a cada uno de los aprendices en el desarrollo de cada evidencia exigida semanalmente dentro de la formación | Evidencias de aprendices presentadas semanalmente.<br>Formato de evidencias.<br>Formato de acciones diarias.<br>Cronograma de actividades.<br>Soporte de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 16 | 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. | Se realiza reconocimiento de aprendizajes previos con el fin de diagnosticar el nivel de inglés de los aprendices para poder llevar a cabo actividades que conlleven al mejoramiento del mismo. | Reconocimiento de aprendizajes previos.<br><br>Soportes de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 17 | 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. |
| 18 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. | Cuento con certificación en norma de competencia laboral “NORMA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” y con cursos virtuales de actualización para Instructores SENA. | Actividades programadas para proceso de certificación en Norma y cursos virtuales. |
| 19 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades | No aplica. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumo para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. | | |
| 20 | 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. |
| 21 | 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. |
| 22 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. | Dado que la formación se llevó a cabo de manera virtual, no hay soporte del inventario de los ambientes de Bilinguismo en el mes de Febrero. | Dado que la formación se llevó a cabo de manera virtual, no hay soporte del inventario de los ambientes de Bilinguismo en el mes de Febrero. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. | Se hace uso de todas las herramientas TICs posibles para el desarrollo de la formación en Bilingüismo. | Soportes de Evidencias Mes Febrero Drive. |
| 24 | 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 ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la institución. | Asistí puntualmente a las sesiones de formación virtual previamente estipuladas en el horario de la Coordinación Académica.<br><br>**Fichas Coordinación Industrias Alimentarias:**<br><br>- TGCCA 2141156<br>- TEC. PAN 2206260<br>- TGPA 2252545 AMT<br>- TGPA 2252566 AMT<br>- T.PAN 2185592 | Horario establecido por Coordinación Académica.<br><br>Formato de Acciones Diarias, DRIVE, correo misena y Meet.<br><br>Soportes de Evidencias Mes Febrero Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - TGPA 2024121<br>- TGCCA 2024114<br>- TGCCA 1963483<br>- TGPA 2141162<br>- TGPA 2205418<br>- TGPA 2252567 AMT<br>- TGPA 2252568 AMT<br>- T.PAN 2252305 | |
| 25 | 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 formación que requieren programadas los aprendices para avanzar en su proceso formativo. | No aplica. | No aplica. |
| 26 | Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida 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. | No aplica. | No aplica. |
| 27 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, 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 hallazgo en el registro de la información. | Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias y novedades de aprendices en formación virtual del mes de **febrero** de 2021. | Aplicativo Sena Sofía Plus, LMS, listados de asistencia, evidencias de aprendices, DRIVE, Correo institucional. |
| 28 | Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula. | Diligencié y velé para que los aprendices cumplieran el Compromiso del Aprendiz. | Hoja de Compromiso del Aprendiz, lista de chequeo.Format |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | o Llamado de Atención.<br>Formato Plan de Mejoramiento. |
| 29 | Apoyar los proyectos de CooperaciónNacional 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. | No aplica. | No aplica. |
| 30 | Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto, para garantizar integridad en la formulación de programas formativos, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | No aplica. | No aplica. |
| 31 | 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 objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | No aplica. | No aplica. |
| 32 | El coordinador académico podrá designarlo como 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 del proceso de aprendizaje. | Gestioné el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las fichas que me fueron asignadas. | Listado de asistencia diaria vs Listado Sofía, listados de asistencias de reuniones con el grupo ejecutor. Registro de inasistencias en la plataforma Sofía. |
| 33 | 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 | Diseñé y di a conocer a los aprendices las fechas asignadas para los temas de formación y las evidencias a presentar en cada sesión de formación durante todo el trimestre. | Formatos de deserciones.<br>Acta grupo ejecutor.<br>Encuentros semanales de seguimiento con la ficha de manera virtual. DRIVE, Correo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Misena y Meet. |
| 34 | Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | Acaté y di cabal cumplimiento a los lineamientos del Manual de Desempeño del Instructor en ambientes virtuales de formación. | Guía de Compromiso. DRIVE, Plataforma Correo institucional misena. |
| 35 | Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA. | Suscribí contrato N. CO1.PCCNTR 2211986 de 2021, con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos en el mes de febrero de 2021. | Secop II, Póliza de cumplimiento y clausulado. |
| 36 | Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación. | No aplica. | No aplica. |
| 37 | Velar 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. | No aplica. | No aplica. |
| 38 | Apoyar la gestión contractual en aspectos técnicos. | No aplica. | No aplica. |
| 39 | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guia de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. | Ejecuté y obedecí las normas establecidas de la guía de Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA). | Guía GPFI-G-014 de Plataforma Compromiso. |
| 40 | Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual. | Por el momento no se me han asignado adicionales autoridad acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual. | No aplica. |

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 adjunto afiliación de seguridad social"salud y pensión" puesto que no me encontraba afiliada a seguridad social para el mes de enero de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**SANYI LORENA ROJAS LEÓN**
**Contratista**
**C.C. No. 1033743090 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**DIEGO LEÓN GONZÁLEZ PEREZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2211986 de 2021**
**Coordinador Académico Industrias Alimentarias**