PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de agosto de 2025

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7354429
Coordinador de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7354429 del año 2025

Sofía Yesenia Soto Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010210406 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 para el contrato la suma de cuarenta y nueve millones doscientos catorce mil setecientos sesenta y ocho PESOS M/CTE. ($ 49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete PESOS M/CTE. ($ 4.292.877), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once PESOS M/CTE. ($ 4.599.511)cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE. ($ 3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de desarrollar actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación en el marco de los programas de formación profesional titulada o complementaria del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes y subsedes, en las modalidades presencial, a distancia y virtual, según lo determine la entidad y las necesidades del servicio, respetando los principios de calidad, pertinencia y equidad.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Planeé y ejecuté las actividades de formación profesional integral que me fueron asignadas para el tercer trimestre de 2025 enmarcadas en el acompañamiento a la formación de 6 fichas pertenecientes a los programas de formación titulada presencial del Técnico en Servicio de Restaurante y Bar: 3227340, 3168971, 3168983, 3168976, 3168988 y grupo 3.	Portafolio del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1fpiDJ3Uc4uilRx-vtH-fuam0UwEc1sxC?usp=sharing
2	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas,	Participé y apoyé las actividades propuestas por diferentes áreas del CNHTA de acuerdo con la programación de participación e invitación de asistencia para las fichas a cargo	Listados de asistencia de las reuniones programadas por la coordinación de A y B y Bienestar al aprendiz.

	psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	durante el mes de ejecución.	
3	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Atendí, orienté, apoyé y asesoré el desarrollo de proyectos formativos de los aprendices inscritos en las fichas a cargo para el mes de ejecución de acuerdo a las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Portafolio del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1fpiDJ3Uc4uilRx-vtH-fuam0UwEc1sxC?usp=sharing
4	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica.	No aplica.
5	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	Reporté oportunamente las inasistencias de los aprendices en Sofia Plus.	Inasistencias registradas en Sofia Plus.

	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. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
6	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Entregué los documentos correspondientes para el trámite del pago de honorarios del mes de agosto 2025.	Drive de supervisión de contratos de la Coordinación de Alimentos y Bebidas: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsolerb_sena_edu_co/EndFNYfWCrROgAWaudAhtaQBJ14hvboqENG5qj9SMXyVew?e=yTI9Ds
7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la 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.	Diseñé actividades de aprendizaje de inglés que incluían conocimientos sobre servicio de restaurante y bar y vida diaria en general.	Drive de actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1kalKpz4CidWUCzZxApgvEe7SJgXorIRv?usp=sharing

8	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Participé junto con el equipo de bilingüismo en actividades de diseño y elaboración de una propuesta para fortalecer habilidades de expresión y producción oral para ser implementadas en todas las fichas asignadas.	Drive de bilingüismo: https://drive.google.com/drive/folders/1V1sWMmePriyv0JUIQA_E1k05xXODRzYS?usp=sharing
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estuve a cargo de la inducción de bilingüismo de las fichas 3227340 y grupo 3. También hice el reconocimiento de saberes previos de la competencia de Interactuar en lengua inglesa de 4 aprendices de la ficha 3227340.	Reconocimiento de saberes previos registrados en Sofia Plus.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participé en la reunión organizada por el coordinador académico para conocer los lineamientos de bilingüismo para el presente trimestre.	Participación en la reunión con el coordinador.
11	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.	Utilicé de manera adecuada las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato.	Contraseñas personales e intransferibles actualizadas en los diferentes sistemas de información y gestión del SENA.
12	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos	Presenté el informe mensual de ejecución de contrato del mes de agosto de 2025, así como los	Drive de supervisión de contratos de la Coordinación de Alimentos y Bebidas:

	resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsolerb_sena_edu_co/EndFNYfWCrROgAWaudAhtaQBJ14hvboqENG5qj9SMXyVew?e=yTI9Ds
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Apliqué el reglamento del aprendiz y las disposiciones del manual de convivencia del CNHTA.	Portafolio del Instructor 2025-3. https://drive.google.com/drive/folders/1kalKpz4CidWUCzZxApgvEe7SJgXorIRv?usp=sharing
14	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Respondí parcialmente por el aseo y el adecuado uso de los equipos, sin embargo, hubo afectación en algunos equipos que encontré cuando inicié el trimestre y no reporté a tiempo, entiendo que lo debí reportar desde el 25 de julio.	Ambiente sótano 2 limpio y ordenado.
15	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	No aplica en mi caso, ya que no manejo ambiente de formación especializado, mi competencia Interactuar en Lengua Inglesa se imparte en ambiente de formación tradicional.	No aplica.
16	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas,	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.		

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 1073684959 de la planilla, operador Simple y periodo julio de 2025 valor de pago quinientos cincuenta y cuatro mil ochocientos pesos moneda corriente $554.800. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Sofía Yesenia Soto Bucurú
Contratista
C.C. No. 1010210406 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7354429 de 2025

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas