



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot – octubre 2025

Señor (a)
María Helena Castro García
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7833717
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7833717 del año 2025

Lombana Arévalo José Eduardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.858.664 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 un (1) contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$35.722.869). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511). b) Un último pago por los días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre del 2025.

OBJETO:
“Prestar los servicios los profesionales de carácter temporal como instructor técnico en el área de cocina. y afines. Encargado de diseñar, implementar y evaluar actividades que se incluirán en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua en el desarrollo de la formación titulada y complementaria regular presencial, en el marco de los procesos de formación profesional integral del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot”



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Para este mes de septiembre no se apoyó en la actualización de proyectos formativo	Para este mes de septiembre no se apoyó en la actualización de proyectos formativo
2	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	<p>Total 22 aprendices registrados en sofia plus programa Técnico en cocina. Ficha 3206436</p> <p>Total 20 aprendices registrados en sofia plus programa complementario. Ficha 2305378</p>	Novedades de las aprendices reportadas según el reglamento de aprendices.
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se registran juicios evaluativos del Complementario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3206436 • 2305378 <p>denominado higiene y manipulación de alimentos</p>	<p>Se registran juicios evaluativos del Complementario</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3206436 • 2305378 <p>denominado higiene y manipulación de alimentos</p> <p>Se aplica técnicas didácticas activas en la Guía de Aprendizaje desarrollado, presentación magistral.</p>



4	<p>Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial para tal efecto</p>	<p>Se cuenta con el portafolio del instructor de los programas complementarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3206436 • 2305378 	<p>Se cuenta con el portafolio del instructor https</p>
5	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato</p>	<p>Para este mes de septiembre no se apoyó jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.</p>	<p>Para este mes de septiembre no se apoyó jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.</p>
6	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación</p>	<p>Para el mes de septiembre se reportan procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3206436 • 2305378 	<p>Para el mes de septiembre se reportan procesos cumpliendo el reglamento del aprendiz en los programas complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3206436 • 2305378
7	<p>Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de</p>	<p>Para este mes de septiembre no se apoyó en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los</p>	<p>Para este mes de septiembre no se apoyó en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los</p>



	adquisición de materiales y/o equipos de formación	procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación	procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación
8	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios
10	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación
11	Realizar seguimiento en la etapa productiva los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación	En este periodo no realizaron actividades correspondientes a esta obligación centro de formación
12	Cumplir con la programación asignada de acuerdo con las necesidades de atención de los aprendices y registradas en el aplicativo de Sofia Plus.	Se cumple con la programación asignada por el supervisor de contrato	Reporte gestión de tiempos mes de agosto de 2025, aplicativo www.senasofiaplus.edu.co
13	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación
14	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios	Para este mes de septiembre no se realizó apoyo en la promoción del portafolio de servicios



	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
15	Usar las herramientas disponibles en el Lenarnig Management System (LMS – Territorium) para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Actividades por medio del correo institucional, y drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices	correo institucional, drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
17	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
18	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Se Cumple con la programación de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas	Se Cumple con la programación de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas
19	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de	Cuento con la certificación de la norma de	Certificado de la competencia laboral en la



	competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025.	competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	carpeta hoja de vida del instructor
21	Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
22	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
23	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Aplicación de los lineamientos en el programa de formación de aprendices	Aplicación de los lineamientos en el programa de formación de aprendices



24	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este mes de septiembre no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
25	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Para este mes no se realizó esta actividad	Asistencia coordinación académica.
26	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se cumple con actividades propias de acompañamiento al aprendiz y se reporta de manera oportuna a las diferentes áreas de la institución para logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Correos electrónicos, formatos y cumplimiento de tiempos establecidos para el cumplimiento del seguimiento a cada aprendiz en formación
27	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Formación	Se cumple con la evaluación de juicios evaluativos durante el proceso de formación.	Reporte juicios evaluativos SENA SOFIA PLUS

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 ORDEN VIAJE	LA DE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A		N/A	N/A	N/A
2.	N/A		N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 **1075810260** de la planilla, expedido por pago de Seguridad Social – **SIMPLE** correspondiente al mes de **AGOSTO** del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias link drive coordinación académico https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mcastrog_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmcastrog%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%202025%2FJose%20Eduardo%20Lombana%20Arevalo%2FPORTAFOLIO%20en%20costruccion&CT

Cordialmente,

Firma 
Lombana Arevalo José Eduardo
Contratista
C.C. No. 80.858.664 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma 

María Helena Castro García
Supervisor(e) contrato no. **CO1.PCCNTR.7833717 del 2025**



RV: Solicitud Cas16

Desde Oscar Ivan Diaz Lozano <oidiazl@sena.edu.co>

Fecha Sáb 20/09/2025 10:36

Para Claudia Maria Sanchez Perdomo <cperdomo@sena.edu.co>

CC José Eduardo Lombana Arévalo <jelombana@sena.edu.co>; Ana Maria Velasco Martinez <amvelasco@sena.edu.co>; Maria Helena Castro Garcia <mcastrog@sena.edu.co>

RECIBA UN CORDIAL SALUDO, LÍDER CLAUDIA MARÍA.

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME DIRIJO A USTED DE MANERA ATENTA Y RESPETUOSA.
ENVÍO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA CARACTERIZAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: EDUARDO LOMBANA
NOMBRE DE PROGRAMA: HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
CÓDIGO DE SOLICITUD: 2305378
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3343402
FECHA INSCRIPCIÓN: 19 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025
INICIO DE FORMACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025

ENLACE DOCUMENTACIÓN:  [FICHA No. 3343402 - HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS](#)

De: José Eduardo Lombana Arévalo <jelombana@sena.edu.co>

Enviado: sábado, 20 de septiembre de 2025 1:04

Para: Oscar Ivan Diaz Lozano <oidiazl@sena.edu.co>

Cc: José Antonio Martinez Florez <jamartinezf@sena.edu.co>

Asunto: Solicitud Cas16

Buena Tarde

Solicito amablemente el tramite del siguiente complementario.

Quedo atento.

Gracias



José Eduardo Lombana Arévalo

Bogotá Centro Nacional De Hotelería, Turismo Y
Alimentos - Compl - Contratista
jelombana@sena.edu.co
Carrera 31 No 14-20



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Oscar Ivan Diaz Lozano

Centro De La Tecnología Del Diseño Y La Productividad

Emp. - Contratista

oidiazl@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Carrera 10 # 30-04 Barrio La Magdalena



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.







