PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341644
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No CO1. PCCNTR.7341644

Fernando Zapata Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.940.419 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: 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:
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 Específicas:

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.	Impartí formación de Bilingüismo en el programa de formación: Técnico en Cocina de la Coordinación de Alimentos y Bebidas: impartiendo la competencia: Interactuar en lengua inglesa dentro de contextos sociales y laborales, de forma oral y escrita; de lunes a viernes a las siguientes fichas en el IV trimestre de formación de 2025. Fichas: 3168984,3168985,3169004 3294776 y 3311433 donde	Listados de asistencia semanal de las fichas asignadas y firmadas por los aprendices. Listados de SofiaPlus de las fichas asignadas. Formato de Actividades Diarias de Formación. Cronograma de actividades semanales. Guías de inglés asignadas para los programas de formación impartidos

		soy el líder de ficha.	en el IV trimestre de formación del año 2025, con las fichas asignadas por el Coordinador Académico de dicha coordinación. Documento de nuevas estrategias para fortalecer la habilidad oral de aprendices del idioma inglés. Evidencias orales, presentadas y sustentadas por los aprendices cada semana. Libros y links de inglés técnico y general, aplicado a los programas de formación impartidos en el trimestre. Formato Plan de Mejoramiento. Formato Llamado de Atención. Acta de Reconocimiento de Aprendizajes Previos. Formato de Instrumento de Listas de asistencia de las actas de reuniones hechas con los instructores de los equipos ejecutores de las fichas asignadas en el IV trimestre. One Drive y correo institucional SENA.

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, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas a, las diferentes actividades y eventos programados por el área de Bienestar al Aprendiz del Centro de formación. Asistí a la capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo el día 7 de octubre y a las demás actividades y reuniones programados por el Centro de formación y el área de Bienestar, dirigidas a los instructores de la Coordinación de Alimentos y Bebidas durante el mes de octubre de 2025.	Correos recibidos con las invitaciones y programaciones de actividades para la participación de aprendices y/o Instructores.
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.	Realicé acompañamiento y seguimiento presencial a los aprendices de sus proyectos formativos y/o productivos en la parte de inglés genérico y técnico. Fichas: 3168984.3168985,3169004, 3294776 y 3311433 donde soy el líder de ficha.	Evidencias orales presentadas y sustentadas semanalmente por los aprendices pertenecientes a los programas de formación de la Coordinación de Alimentos y Bebidas, a los cuales se les impartió formación e el IV trimestre. Horario asignado por el Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas para el IV trimestre de formación del año 2025.

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 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	Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias, juicios de valor del III trimestre y las novedades presentadas con las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas durante el mes. Notifiqué al Coordinador Académico las novedades presentadas, con cada ficha asignada según el horario de formación en el IV trimestre de formación de 2025. Registré en Sofía Plus los reconocimientos de aprendizajes previos de la competencia de inglés; a los aprendices que tuvieron el puntaje y dominio requerido por el	Registro de novedades, inasistencias y reconocimientos de Aprendizajes Previos subidos en Sofía Plus. Listas de asistencia de aprendices de las fichas asignadas. Reportes de juicios de evaluación de las fichas asignadas. One Drive y correo institucional SENA.

	en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Marco Común de las Lenguas (B1 para los técnicos).	
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.	Elaboré y subí oportunamente al Drive y Secop II el informe mensual de ejecución contractual, planilla de pagos al contratista, planilla de pago de seguridad social, portafolio del instructor, guía de aprendizaje, formato plan de planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y horas Sofía Plus del mes en mención.	Informe mensual de ejecución contractual del mes en curso. Planilla de pagos al contratista. Planilla de pago de seguridad social. Portafolio del instructor. Guías de aprendizaje de las fichas asignadas. Formato Plan de Planeación Pedagógica. Instrumentos de Evaluación de cada ficha asignada. Horas Sofía del mes.
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	Hice parte activa del desarrollo de nuevas estrategias comunicativas de habla (speaking) en lengua inglesa, junto con el equipo de instructores de Bilingüismo de la Coordinación de Alimentos y Bebidas; con el propósito de aplicarlas en cada formación con las fichas y en una actividad al finalizar el trimestre, con el fin de mejorar el nivel	Asistencia de reuniones de instructores de Bilingüismo. Actividades de speaking (habla) en formación.

	pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	de conversación de los aprendices.	
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.	No aplica.	No aplica.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participé en el proceso de inducción de las fichas nuevas que entraron en el IV trimestre de 2025. Realicé el reconocimiento de aprendizajes previos de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de manera oral y escrita, a aprendices que demostraron el nivel B1 requerido por el SENA en el técnico de Cocina.	Listados de asistencia de las fichas nuevas. Prueba escrita y oral de inglés. Actas de Reconocimiento de Aprendizajes Previos de la competencia Interactuar en Lengua Inglesa de manera oral y escrita, a aprendices.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistí e hice parte de las reuniones de equipos ejecutores de las fichas asignadas en el trimestre, reunión con el Coordinador Académico y demás reuniones y/o actividades convocadas por este, durante el mes.	Listas de asistencia de las reuniones de equipos ejecutores, otras reuniones y actividades convocadas durante el mes por el Coordinador Académico.
11	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la	Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad para su respectivo uso.	Accesos y claves para acceder a: Correo institucional SENA, Compromiso, SENA Sofía Plus, SENA Contratistas, SecopII, Sigep II, APE y One Drive.

	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.		APE y One Drive.
12	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los plazos establecidos por la supervisión del contrato.	Elaboré y subí oportunamente al Drive y Secop II el informe mensual de ejecución contractual del mes, planilla de pagos al contratista, planilla de pago de seguridad social, portafolio del instructor, guía de aprendizaje, formato plan de planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y horas Sofía Plus del mes. Realicé todos los requerimientos y tareas solicitadas por el Coordinador Académico durante el mes. Participé activamente en las reuniones de instructores de equipos ejecutores de las fichas Asignadas en el actual trimestre.	Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pagos al contratista. Planilla de pago de seguridad social. Portafolio del instructor. Guía de aprendizaje. formato Plan de Planeación Pedagógica. Instrumentos de Evaluación Horas Sofía del mes. Listados de asistencia de reuniones de equipos ejecutores. Documentos solicitados por el Coordinador Académico.
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	Obedecí y puse en práctica el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia del Centro de formación, así como también exigí a los aprendices de las fichas	Reglamento del Aprendiz. Manual de Convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.

	comités de seguimiento y evaluación.	asignadas, aplicarlo y cumplirlo cabalmente. Hice parte activa de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.	Formato Solicitud Comité Académico. Formato Asistencia Comité Académico. Formatos: Plan de Mejoramiento y Llamado de Atención.
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.	Utilicé y cuidé de manera adecuada el ambiente de formación: Laboratorio Sótano Bilingüismo con su dotación de inventario completo: 1 televisor, 27 computadores, 1 tablero, 38 sillas, 1 equipo de sonido, 2 mesas de trabajo, 1 bloque de lockers y un armario; cuyo inventario está bajo mi cuidado, con el propósito principal del desarrollo de formación de las competencias de inglés: Interactuar en lengua inglesa de manera oral y escrita y Producir textos en inglés de manera oral y escrita; en el horario asignado a los aprendices de los programas de formación de la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.	Lista de chequeo del ambiente de formación: Laboratorio Sótano Bilingüismo.
15	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los	Exigí a los aprendices de las fichas asignadas, tener una excelente presentación personal, portar el uniforme adecuadamente y	Reglamento de Aprendices SENA. Manual de convivencia del Centro Nacional de

	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.	cumplir los lineamientos requeridos. Tuve una apropiada presentación personal y respetuosa comunicación con la comunidad educativa (instructores, funcionarios y aprendices) del Centro de Formación.	Hotelería, Turismo y Alimentos. Resolución 2674 del 2013. Comunicación asertiva con la comunidad educativa del Centro de formación.
16	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	No aplica.	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	NoDELAORDEN 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 8389730962 de la planilla, operador Miplanilla y periodo septiembre de 2025 valor de pago quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente ($543.700). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Fernando Zapata Delgado

Contratista

C.C 79.940.419 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7341644 de 2025.

Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas.