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.7349022
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá

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

Referencia: No CO1. PCCNTR.7349022

Yo Andrea Carolina López Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1019.102.076 de Bogotá D.C, 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 marzo 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 presencial de Bilingüismo en los programas de formación: Técnico en Cocina pertenecientes a I, II, III trimestre y Técnico en Servicio de Restaurante y Bar de II trimestre con las competencias Interactuar en lengua inglesa según la programación establecida por coordinación académica.	Portafolio del instructor. Cronograma y propuesta metodológica para el mejoramiento de la habilidad oral.

		Incorporé el método *Communicative language learning* (enfoque comunicativo) en la enseñanza de inglés como lengua extranjera que busca que los estudiantes aprendan a utilizar una lengua para comunicarse de manera real. Es decir, basándose en la idea de que los estudiantes aprenden mejor cuando se involucran en situaciones de comunicación auténticas.	Evidencias entregadas por los aprendices. Herramienta de evaluación (Enfoque comunicativo).

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.	Participé activamente del taller sobre RUA (Ruta Única de Atención a Mujeres) asignada por Coordinación académica como parte del proceso de mejora en la atención a aprendices en la etapa lectiva por parte de Bienestar Institucional.	Listas de asistencia. Correos recibidos con la invitación a reunión programada por bienestar institucional **(funcionaria de la secretaría de la mujer).**
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 en la competencia de bilingüismo a partir de la implementación de estrategias para el mejoramiento de la habilidad oral incorporando vocabulario básico-intermedio de carácter técnico.	Evidencias presentadas por los aprendices cada semana en formación y sustentadas de manera oral y física.

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	Solicité asociación de las fichas asignadas y cotejé la información allí presentada en la primera jornada de formación con los aprendices. Registré juicios evaluativos y evidencias para la Ruta de la deserción del III trimestre-2025. Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas inasistencias y novedades presentadas con las fichas 3236869, 3222649, 3294777, 2227340, 3282806, 3227326, 3260225, 3294800.	Registro de novedades, inasistencias y juicios. Listas de asistencia de aprendices de las fichas en mención.

	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.	Elaboré y cargué a carpeta de Drive y Secop II el Informe de Ejecución Contractual del mes lectivo, evidencias, soportes de afiliación a pensión y salud, reporte de horas Sofía plus y planeación pedagógica de bilingüismo para la formación.	Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pagos al contratista. Planilla de pago de seguridad social. Portafolio del instructor. Formato Plan de Planeación Pedagógica. 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	No aplica.	No aplica.

	pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
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 he sido citada aún.	
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Realicé actividades orales enfocadas al reconocimiento de aprendizajes previos de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de manera oral y escrita de las fichas asignadas teniendo en cuenta la propuesta metodológica.	Formato de análisis de necesidades (needs analysis) aplicado a fichas asignadas de I trimestre.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No he sido citada.	No he sido citada.
11	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la	Hice un uso correcto de los accesos a los sistemas de información y las claves asignadas para procesos internos.	Accesos otorgados al Correo institucional SENA, plataforma Sofía Plus, SENA Contratistas, Secop II,

	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.		Sigep II, Agencia Pública de Empleo (APE) y OneDrive.
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 cargué a las respectivas plataformas el informe mensual de ejecución contractual, planilla Si contratistas, planilla de pago de seguridad social, portafolio del instructor y demás documentos para el soporte de honorarios.	Cuenta de cobro cargada a OneDrive y Secop II con soportes solicitados.
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.	Velé por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y Manual de Convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.	Reglamento del Aprendiz. Manual de Convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Formatos para comités de seguimiento y evaluación

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 de lunes a viernes de manera adecuada y responsable los ambientes de formación asignados en el centro de formación y subsedes (Sótano 2). Informé a coordinación académica cualquier daño o anomalía identificada (sillas o escritorios en mal estado, paredes rayadas etc.)	Ambientes de formación verificados por guarda de seguridad.
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.
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	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. **90529321** de la planilla, expedido por el operador **MI PLANILLA** correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2025 valor de pago (Quinientos cuarenta y tres mil setecientos) (543.700). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ANDREA CAROLINA LÓPEZ PARRA
Contratista
C.C. No. 1019.102.076 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7349022 de 2025.
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas.