**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Octubre 31 de 2025

Señor (a)
**CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7553605**
**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:**

**MANUEL IVAN ERNESTO SEGURA HERNANDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 80157636 de BOGOTA, 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 cada contrato la suma cuarenta y cinco millones seiscientos ochenta y ocho y cuatrocientos setenta y seis pesos M/CTE. ($ 45.688.476). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero de 2025 por valor de setecientos sesenta y seis con quinientos ochenta y cinco pesos M/CTE. ($766585); b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE. ($ 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:** (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 en modalidad presencial con las siguientes fichas asignadas en el CNHTYA así:<br>Fichas: Kfc Control de las Materias Primas preparar alimentos cocina y Reposteria<br>Santa helenita, Ponal , fundación luz y color del Programa Técnico en cocina en la competencia MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD | Carpetas controladas de cada ficha y planillas de formación complementaria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | VIGENTE.del Programa Técnico en cocina en la competencia<br>“ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | N.A. | N.A. |
| 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. | N.A | **N:A** |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 5 | Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de | Reporté en el sistema SOFIA PLUS las respectivas inasistencias de los | Informes de inasistencia en la Plataforma SOFIA PLUS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores. | aprendices que faltaron a formación | |
| 6 | Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios 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 CompromisoSENA. | Entregué los documentos correspondientes para el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos. | Informes de gestión contractual, financiera y de actividades mensuales, así como evidencias de la formación y el registro de horas en la plataforma Sena Sofía Plus. |
| 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 | N.A**.** | N.A**.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | N.A. | N.A. |
| 9 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | N.A. | N.A. |
| 10 | Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. | | N-A |
| 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 en debida forma la clave asignadas en la plataforma Sena Sofía Plus | Registros en la Plataforma Sena Sofía Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 tiempos establecidos por la supervisión del contrato. | Presenté los informes de gestión contractual, financiera y de actividades mensuales, así como evidencias de la formación y el registro de horas en la plataforma Sena Sofía Plus. | Informes de gestión contractual, financiera y de actividades mensuales, así como evidencias de la formación y el registro de horas en la plataforma Sena Sofía Plus. |
| 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 e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Acta de acuerdos pedagógicos firmada por los aprendices. |
| 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. | Hice buen uso de materiales, equipos herramientas e infraestructura del Centro de formación. | Materiales, equipos y elementos asignados en buen estado |
| 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. | Cumplí 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 | Listas de chequeo para presentación de talleres cerrados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | formación y con la comunidad educativa. | |
| 16 | Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, 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. | Reintegré los materiales de formación dentro de los plazos estipulados | Formatos de requisición de lencería y office al día. Ambiente de formación en buen estado. |

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 realizados y el No **89801761** expedido por mi planilla correspondiente al mes de **septiembre** del año 2025. Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley

Antitrámites”)

Cordialmente,



MANUEL IVAN ERNESTO SEGURA HERNANDEZ
C.C. No. 80157636
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

**CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7553605 de 2025**

**Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas**