PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341607
Coordinador de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7341607 del año 2025

ANGELICA JANNETH CORTES QUINTERO , identificada con la cédula de ciudadanía No 1018438866. de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de servicios turísticos y hoteleros, 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 princiipios 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.	Realicé Planeacion, acompañamiento y seguimiento sincronico continuo a las fichas de Cocina **Fichas:** 3222648, 3168984, 3168985, 3169004, 3169005, 3222649, 3236869, 3204466, 3169011.	Plataforma Sofia Plus Microdoft Teams.
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,	N/A	

	morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.		
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.	Oriente, apoye cada uno de los procesos teóricos de Gestión ambiental durante la formación sincronica.	Portafolio de instructor. Microdoft Teams.
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 en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos	Registré en Sofia plus: las inasistencias, las novedades, asocie a los aprendices a la ruta de aprendizaje, registre juicios evaluativos del reconociemuento de aprendizajes previos de los aprendices a cargo.	Plataforma Sofia plus.

	ejecutores.		
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.	Realice la entrega de documentos y el informe mensual requerido por el supervisor de contratos durante la fecha establecida.	Correo institucional Informe mensual de ejecución. Evidencias. Horas 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 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.	No Aplica	No Aplica
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.	No Aplica	No Aplica
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistí a las reunione sincronicas, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la coordinacion.	Correo institucional Microdoft Teams.

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.	Utilice cada una de las plataformas asignadas, correo institucional para la ejecución del contrato.	Plataforma sofia Plus. Si Contratistas, Secoop. Correo institucional Microdoft Teams.
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.	Presente el informe mensual de ejecución del contrato, junto con los soportes para el pago del presente mes.	Informe mensual de ejecución contractual. Documentos requeridos por la coordinación Académica Alimentos y Bebidas.
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.	Aplique e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Formacion con los aprendices “sesiones sincronicas” Microdoft Teams.
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.	Se tuvo cuidado con los equipos y demás elementos del CNHTyA que fueron asignados en el momento para uso laboral, Realizando inspección y verificación. De los mismos una vez al mes.	Formato de reporte de novedades. Toma Virtual
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	Durante la formacion sincronica, cumplí con los lineamientos establecidos en la Resolución 2674 de 2013, asegurando el cumplimiento de los objetivos y protocolos requeridos. Manteniendo una presentación adecuada y utilizando un léxico	Lista de asistencia de Microdoft Teams. Evidencias a la formación: https://drive.google.com/drive/folders/14SxBAApSN8Tbu_7o6y6pq8MZ_EUG0TTi?usp=drive_link Evaluacion de aprendices.

	formación y con la comunidad educativa.	respetuoso, conforme a los protocolos establecidos, tanto dentro del centro de formación como con los aprendices de manera sincronica y presencial.	kahoot, Microdoft Teams.
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.	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.				

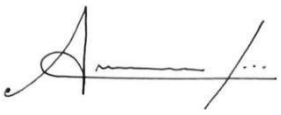
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados

como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el número de planilla **9491070115** de la entidad Aportes en Línea correspondiente al mes de **septiembre de 2025.** Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Contratista



ANGELICA JANNETH CORTES QUINTERO
Contratista
CC. No. 1018438866 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Carlos Javier Gonzalez Navarrete
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7341607
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas