PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., **31 octubre de 2025**

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7456816
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7456816 **del** año 2025

ANDREA NATALIA GUTIERREZ RESTREPO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1068977356** de **CHOACHÌ CUNDINAMARCA**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 treinta y seis millones novecientos ochenta y un mil sesenta y nueve PESOS M/CTE. ($ 36.981.069). 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 dos millones doscientos cincuenta y dos mil cincuenta y dos PESOS M/CTE. ($ 2,252,052), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil ochocientos setenta y dos PESOS M/CTE. ($ 3,555,872)cada uno; c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de dos millones setecientos veinte seis mil ciento sesenta y nueve PESOS M/CTE. ($ 2,726,169).

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	Impartí formación presencial con las fichas asignadas por la	Listados de Sofia Plus de las fichas asignadas.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Coordinación Académica del programa de formación Técnico en Cocina con las competencias de Preparar Alimentos (taller abierto) a las fichas en el IV trimestre del año. .	Cronograma de actividades semanales. Reporte de horas Sena Sofia Plus. Correos electrónicos de citación a reunión. Listados de asistencia. Planilla inscripción curso complementaria.
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.	No aplica	No aplica
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.	Orienté formación presencial con las fichas asignadas desde Coordinación Académica con las competencias de Preparar Alimentos (taller abierto)	Listados de aprendices de las fichas asignadas. Guías de aprendizaje. Portafolio de instructor.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Registré en Sofía Plus las respectivas inasistencias y novedades presentadas con las fichas asignadas por la Coordinación Académica. Notifiqué al Coordinador Académico las novedades presentadas durante el mes, con cada ficha asignada según el horario de formación. Fui designado como líder de la ficha 3064785	Registro de novedades, inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Listas de asistencia de aprendices de las fichas asignadas. One Drive y correo institucional SENA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Preparé y entregué el informe mensual de ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la supervisión de contratos y asegurando la adecuada documentación del proceso.	Informe mensual de ejecución contractual mes de FEBRERO. Portafolio del instructor. 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 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	No aplica	No aplica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.		
10.	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistí y participé activamente en actividades convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del objeto contractual, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos y la actualización de conocimientos.	Lista de asistencia.
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 los accesos a los sistemas de información dándoles un correcto, apropiado y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad.	Accesos y claves de: Correo institucional SENA, Compromiso, Sofía Plus, SENA Contratistas, Secop II.
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 presente el informe mensual de ejecución contractual, dando así cumplimiento a los requerimientos de la supervisión de contratos.	Informe mensual de ejecución contractual. Del mes de FEBRERO de 2025 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	Falte a los comités de equipos ejecutores, por asuntos personales prioritarios.	Correo electrónico. Lista de asistencia.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	participación en los 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.	Verifiqué el ingreso y salida del ambiente de formación de la cocina urapanes (aseado y organización), cuidando de los equipos, herramientas e infraestructura con la que cuenta el ambiente. Adicionalmente se notificó del daño de dos equipos (nevera y plancha) y se solicitó su mantenimiento.	Formato de reporte de novedades.
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.	No aplica.	Reglamento de Aprendices SENA del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Ambiente 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 tramites 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, PLANILLA No1075196506 ANDREA NATALIA GUTIERREZ RESTREPO de la planilla, operador SIMPLE, periodo septiembre de 2025, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto

Ley Anti-trámites")

Evidencias en
() folios
Cordialmente,

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ANDREA NATALIA GUTIERREZ RESTREPO
Contratista
C.C. No. 1068977356 de CHOACHI CUND

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7456816

de 2025 Coordinador Académico Alimentos y Bebidas