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.7355635**
Coordinación Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7355635** del año 2025

JAVIER LOPEZ RICAURTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79040163 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Nacional de Hotelería, turismo y alimentos, 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 veintiseis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE. ($ 3.526.292).)*diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($2.083.921)

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 Especificas:

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	Se continua con la formación de segundo Trimestre con cada una de las fichas asignadas	Material de apoyo, portafolio de instructor

	del servicio.		
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Material de apoyo, portafolio de instructor
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Material de apoyo, portafolio de instructor
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Informe mensual y evidencias requeridas
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	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Informe mensual y evidencias requeridas

	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.		
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 CompromisoSENA.	Se entrega informe correspondiente de actividades ejecutadas en el proceso de formación de acuerdo con horario programado	Drive correspondiente
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Portafolio instructor
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.	Se realizó metodología de trabajo colaborativo durante las sesiones de la presente vigencia cumplimiento con los protocolos institucionales en la ejecución de la formación	Portafolio instructor

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se realizó formación presencial a cada una de las fichas asignadas	Asistencia de aprendices Portafolio instructor
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Portafolio de instructor
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.	Utilizacion personal	Portafolio instructor
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Portafolio de instructor
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Lista de aprendices
14	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación	Informe mensual

	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.	y subsedes.	
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	Lista de aprendices
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.	Se dara cumplimiento según programación en el Centro de formación y subsedes.	De acuerdo a programación

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.

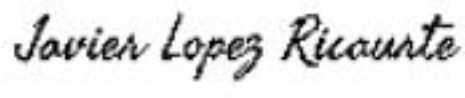
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No 8638205207 de la planilla , operador Asopagos y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

JAVIER LOPEZ RICAURTE

Contratista

C.C. No. 79040163

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7355635 de 2025
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas