PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

Señor
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7358135
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: CO1. PCCNTR.7358135

Juan Pablo González Guatibonza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.638.732 de Bogotá, 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 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:
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.	Planeé, ejecuté y acompañé la formación presencial, a los aprendices de las Fichas No. 3168971, 3168976, 3168983 y 3168988 competencia: Preparar bebidas Café, programa de formación Técnico en servicio de Restaurante y Bar. Ficha 3227322 Competencia: Manipulación y usos de café tostado y molido, programa de formación Técnico en servicios de Barismo.	Horario asignado a las fichas No. 3168971, 3168976, 3168983, 3168988 y 3227322. Listado de Asistencia de formación presencial. Cronograma de actividades de formación. Formato de Acciones diarias. Anuncios, actividades, material del curso y guías de aprendizaje publicados por medio del correo.

			Formato Recolección de Evidencias presentadas por los aprendices en cada sesión de formación.
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 para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.
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 orienté a los aprendices de manera presencial en sus proyectos formativos y/o productivos en la parte de preparaciones a base de café y protocolos de servicio.	Actividades de aprendizaje de acuerdo con el proyecto formativo y/o productivo. Formato de recolección de evidencias, presentadas por los aprendices en cada sesión de formación.

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 para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.
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.	Cargué las inasistencias de cada aprendiz, en el aplicativo senasofiaplus.edu.co Registré las evidencias presentadas por los aprendices y los juicios evaluativos de las fichas asignadas para la actual vigencia. Comuniqué y entregué las novedades de aprendizaje, con los respectivos soportes, en las competencias Preparar bebidas Café, manipulación y usos de café tostado y molido.	Captura de pantalla de registro de inasistencia en Sofía Plus. Formato de recolección de evidencias. Reporte de Juicios de Evaluación. Listados de asistencia. Llamados de atención.

	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.	Elaboré y cargué en la carpeta del Drive, el acta de cierre 3er-T 2025 de la ficha No. 3227322 programa Técnico en Servicios de Barismo de la cual soy el instructor líder.	Acta de Cierre Ficha No. 3227322.
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, presenté y radiqué en las fechas establecidas los documentos requeridos de Ejecución Contractual del mes de octubre.	Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx Recibo de pago Salud, Pensión y ARL. Informe de actividades GTH-F-062 V10. Informe de horas de la plataforma 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 para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.
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 para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.

10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No aplica para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.
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 dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.	Correo institucional sena.edu.co Plataforma Compromiso (SIIGA) Plataforma senasofiaplus.edu.co Plataforma contratistas.sena.edu.co
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, presenté y cargué en el drive, el informe mensual de ejecución y los documentos de soporte, requeridos para el pago de honorarios del mes de octubre. Elaboré y cargué en la carpeta drive de la supervisión de contratos, la planilla de prestación de servicios, evidencias y horas Sofía plus.	Planilla de prestación de servicios de la página web SI contratistas. Informe de actividades GTH-F-062 V10 Carpeta DRIVE. Recibos de pago salud, pensión y ARL. Portafolio del Instructor. Informe de horas 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 y el Manual de Convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, de acuerdo a los procesos. Participé de los comités académicos, programados por los líderes del equipo ejecutor de las fichas asignadas para el tercer trimestre.	Reglamento del Aprendiz. Manual de Convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Listado de asistencia al Comité Académico. Formatos: Plan de Mejoramiento y Llamado de Atención. Actas de Cierre.
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.	Recibí material profesional de servicio y equipos del ambiente BARISMO 1, asumiendo responsabilidad en el uso, manejo y cuidado de cada una de los elementos inventariados.	Formato de inventario. Formato de reporte de novedades del ambiente de formación.

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.	Desarrollé cada uno de los talleres cerrados, con los aprendices de las fichas de los programas de formación técnico en servicio de Restaurante y Bar y técnico en Servicios de Barismo, cumpliendo con los lineamientos de la resolución y protocolos de buena presentación personal, uniforme, lenguaje verbal y de respeto.	Lista de chequeo de presentación personal. Manual de convivencia del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Resolución 2674 del 2013. Formatos de control.
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 para el mes de octubre.	No aplica para el mes de octubre.

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. 9492128836 de la planilla, operador (Aportes en línea) y periodo septiembre de 2025 valor de pago (quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente) ($543.700). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Juan Pablo González Guatibonza
Contratista

C.C 79.638.732 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7358135 de 2025.
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas.