PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de Octubre del 2025

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7359287
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7359287 de año 2025

PAOLA ANDREA RODRIGUEZ MENDIETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.399.751 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 veintiseis 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 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 del servicio.	Participé como experta regional dela habilidad # 73 de Catación de Café con el aprendiz Juan Diego Pardo del Técnico en Servicios de Barismo en el nacional de WorldSkills Colombia que se llevo a cabo en Pasto,Nariño del 27 de septiembre al 03 de Octubre del presente mes. Obtuvimos medalla de plata para la regional. Inicie formación complementaria en Técnicas para la Preparación de Bebidas a Base de Café 40 horas. 3 Fichas.	✓ Presentación de WorldSkills Colombia. ✓ Fotos y videos de world skills del nacional a través de las redes sociales @senacomunica @worldskillscolombia @senadc
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.	Participé como experta regional dela habilidad # 73 de Catación de Café con el aprendiz Juan Diego Pardo del Técnico en Servicios de Barismo en el nacional de WorldSkills Colombia que se llevo a cabo en Pasto,Nariño del 27 de septiembre al 03 de Octubre del presente mes. Obtuvimos medalla de plata para la regional. Inicie formación complementaria en Técnicas para la Preparación de Bebidas a Base de Café 40 horas. 3 Fichas.	✓ Horario de Formación asignado para cada una de las fichas. ✓ Cronograma de actividades.
4	Apoyar la gestión contractual del	N/A	N/A

	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.		
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 ejecutores.	Participé como experta regional de la habilidad # 73 de Catación de Café con el aprendiz Juan Diego Pardo del Técnico en Servicios de Barismo en el nacional de WorldSkills Colombia que se llevo a cabo en Pasto,Nariño del 27 de septiembre al 03 de Octubre del presente mes. Obtuvimos medalla de plata para la regional. Inicie formación complementaria en Técnicas para la Preparación de Bebidas a Base de Café 40 horas. 3 Fichas.	✓ Plataforma Senasofiaplus ✓ Plataforma LMS
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 Compromiso SENA.	Elaboré, presenté y radiqué al supervisor de contrato, en la fecha establecida los documentos e informes de Ejecución Contractual del mes de Octubre del 2025 para su revisión y aprobación. Cargué en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para el pago de honorarios correspondientes al mes de septiembre del 2025.	✓ Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx ✓ Certificados de afiliación a salud, pensión, evaluaciones de la plataforma de Si Contratista. ✓ Informe de Actividades formato GTH- F_062_V10 ✓ Registro Horas Sofía Plus ✓ Certificado de dependientes junto con los registros civiles ✓ Evidencias ✓ Plataforma ✓ SECOP II
7	Integrar los equipos de desarrollo	N/A	N/A

	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.		
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.	Participé en las reuniones programadas por la coordinación de alimentos y bebidas tanto de forma virtual como presencial.	Lista de asistencia emitida por la coordinación de Alimentos y Bebidas.
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.	Hice correcto uso de la información y las contraseñas de acceso a las diferentes plataformas dispuestas por la Entidad para el manejo de la información y el desarrollo de los procesos formativos. Usé responsablemente las plataformas y correos institucionales. Garanticé la seguridad y reserva de las bases de datos de las personas que se inscribían a los cursos complementarios de café.	✓ Correo institucional. ✓ Plataforma de Sena Sofia 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.	Diligencié y presenté al supervisor de contrato el informe mensual de ejecución del mes de febrero, describiendo en detalle cada una de las acciones realizadas y relacionando las evidencias que las soportan. Aunado a ello, presenté los documentos soporte para el pago de honorarios dentro de	✓ Planilla de prestación de servicios de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx ✓ Certificados de afiliación a salud, pensión, evaluaciones de la

		los plazos definidos.	plataforma de Si Contratista. ✓ Informe de Actividades formato GTH- F_062_V10 ✓ Registro Horas Sofía Plus ✓ Certificado de dependientes junto con los registros civiles ✓ Evidencias ✓ Plataforma SECOP II
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.	Acaté las normas de los reglamentos del aprendiz en mis aprendices de cursos complementarios.	Registro fotográfico.
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.	Deje siempre en muy buen estado el ambiente ESCUELA CAFÉ 2 asignado para la formación complementaria en todas las areas de café.	Registro fotográfico.
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.	Di cumplimiento a las normas que establece la resolución 2674 del 2013 en lo referente a los requisitos sanitarios que debo cumplir y hacer cumplir por parte de los aprendices como personas en el ejercicio de actividades; en este caso de enseñanza-aprendizaje, en la preparación, almacenamiento y servicio de alimentos con el fin de proteger la vida y la salud de la comunidad educativa y visitantes. Para ello, cumplí y exigí el uso adecuado de tapabocas, cofia y bata dentro de los espacios de manipulación de café. También mantuve una comunicación respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa del centro de formación.	N/A

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.	N/A	N/A

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. 9492382088 de la planilla, expedido por el operador APORTES EN LINEA y periodo SEPTIEMBRE de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en folios

Cordialmente,



PAOLA ANDREA RODRIGUEZ MENDIETA

Contratista

C.C. N° 1.032.399.751 de Bogotá, D.C.

Recibí a satisfacción:

CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7359287

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas