PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C.31 de octubre de 2025

Señor
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A)CONTRATONo. CO1.PCCNTR. 7371381
Coordinador(a) Académico(a) Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7371381 del año 2025

Edgar Ruiz Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19437583 de Bogotá, 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 cuarenta y ocho millones novecientos ocho mil ciento treinta y cuatro PESOS M/CTE. ($ 48.908.134). 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 23de 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 generales:

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 cuentael acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimientoy área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Planee y ejecute actividades de formación profesional integral al: -Orientarla formación en la competencia habilidad 34 cocina WorldSkills en el programa técnico en cocina	- Portafolio del instructor de cada ficha con listas de asistencia y registros de formación y guías de aprendizaje

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 periodo al que refiere este informe	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.	Atendí, apoye y asesore a los aprendices Para la formación en la competencia preparar alimentos Alimentos del programa técnico en cocina enfocado en la estrategia WorldSkills 2025 apoyando los entrenamientos de las regionales para la competencia Nacional en la ciudad de pasto WorldSkills habilidad 34 cocina	- Portafolio del instructor de cada ficha con listas de asistencia y registros de formación y guías de aprendizaje

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 enel 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	Reporte en los sistemas de información, las actividades de acuerdo con el proceso de formación en el programa técnico en cocina -competencia basada en la estrategia WorldSkills Teniendo en cuenta mi rol como chief expert Y Dinamizador del centro Orientando la bienvenida para los nuevos aprendices del programa técnico en cocina y el evento el sena cocina 2025	- Registros de inasistencias a la formación - Registros de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos

	registro de la información. Adicionalmenteentregarel acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
6	Entregarlos 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.	Presente y entregue documentación requerida para el pago de honorarios correspondientesal mes de octubre de 2025.	Informe mensual de ejecución de actividades contractuales mes agosto de 2025 Planilla pagada seguridad social septiembre de 2025
7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar laintegridad 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 realiza la proyección de la participación en diseño curricular, con la inclusión de la estrategia WorldSkills 2025 desde el rol de chief expert Se planteó la elaboración de una guía de aprendizaje desde la estrategia WorldSkills, para la inducción del centro de hotelería , con proyección Nacional.	Documentos de proyección y las reuniones celebradas
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 porla entidad.	Se participa en los equipos de diseño y desarrollo curricular aportando la experiencia de la estrategia WorldSkills	Documentos y evidencia de reuniones con los equipos participantes.

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participe en la ejecución de la inducción de los aprendices según asignación suministrada en la programación , orientando la estrategia WorldSkills 2025	Cronograma de inducción
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participe en las actividades programadas por la coordinación de alimentos y bebidas Se realiza la proyección de la estrategia WorldSkills 2025, y se realizó la competencia Nacional de cocina habilidad 34 con la participación de 4 regionales finalistas Se brindó capacitación para el instructor y competidor de técnicas culinarias. para la competencia Américas chile 2025	Firma enlistas de asistencia a reunión programada por la coordinación de A y B

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 los accesos a los sistemas de información, dándole uso privado a las claves asignadas, así como, empleé responsablemente las plataformas de aprendizaje dispuestas por la entidad	- Correo institucional Sena - Compromiso (SIGA) - Senasofiaplus.edu.co - 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 tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Presente Informe mensual de ejecución de actividades contractuales correspondientes al mes de octubre de 2025.	- Informe mensual de ejecución de actividades contractuales correspondientes al mes de octubre de 2025
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	Aplique e hice cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la	Llamados de atención verbal y escritos a aprendices

	del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	formación de las fichas asignadas	
14	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseó, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructuray demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempoy dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Respondí 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 durante la ejecución de la formación en las competencias y fichas asignadas, también se presenta informes de los equipos que requieren mantenimiento	Listas de requerimiento de office, lavandería y economato de acuerdo con los talleres de formación ejecutados
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, dentrodel centro de formación y con la comunidad educativa.	Cumplí con los lineamientos de la resolución 2674 de 2013 en el desarrollo de los talleres formativos de las fichas y competencias asignadas de acuerdo con la guía de aprendizaje pertinente. En lo relacionado en la estrategia WorldSkills 2025	Formato de verificación de ambiente de formación que se encuentra en el portafolio del instructor de cada ficha asignada.
16	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentarla paz y salvo	Reintegre los materiales y equipo dentro de los plazos estipulados	Materiales y equipo reintegrados al office

	correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.		

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.

TEM	NoDELAORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL
1.	21525	Riohacha	01/ 10 / 25	04/10/25
2.	17725	Pasto	22/09/2025	26/09/2025

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 el número 89450408 de mi planilla .COM periodo del mes de septiembre de 2025 por un valor de:

$554.800 quinientos cincuenta y cuatro mil ochocientos pesos moneda corriente

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Edgar Ruiz
Daza
Contratista
C.C. No. 19437583
Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.
7371381 Coordinador Académico Alimentos y
Bebidas