PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de octubre de 2025

Señor
DIEGO LEÓN GONZÁLEZ PÁEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7503246**
Coordinador Industrias alimentarias
Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7503246** del año 2025

Hernán Darío García González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020732078 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de industrias alimentarias, 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 cada contrato la suma de Cuarenta y seis millones novecientos quince mil doce pesos M/CTE. ($ 46.915.012). 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 un valor de un millón novecientos noventa y tres mil ciento veintiún pesos M/CTE. ($ 1.993.121); b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por un 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 un valor de dos millones ochenta y tres mil novecientos veintiún pesos M/CTE. ($ 3.526.292) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

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.	Diseño y ejecución de planes de clase, seguimiento a fichas programadas y acompañamiento en ambientes y espacios de formación a las fichas asignadas 2875320 y 2875332, de acuerdo con planeación propia del programa de formación.	Registro en SOFÍA PLUS, cronogramas de formación, listas de asistencia.
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, psicológicas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los	Durante este período no se participó en actividades de este grupo específico.	Durante este período no se participó en actividades de este grupo específico.

	aprendices para avanzar en su proceso formativo.		
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.	Sesiones sincrónicas, tutorías, asesorías en evidencias, recorridos finales y temáticas de formación.	Actas de encuentro de instructores semanal, enlaces de las sesiones sincrónicas, fotografías.

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.	Durante este período no se ha requerido de apoyo a la gestión contractual.	Durante este período no se ha requerido de apoyo a la gestión contractual.
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	Se realiza reporte trimestral.	Acta de entrega

	integrante de los equipos ejecutores.		
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 CompromisoSENA.	Presentación de documentos requeridos en los tiempos establecidos.	Planilla Sicontratistas. Certificado de salud. Certificado de pensión. RUT. Dependientes. Registro civil. Informe mensual de ejecución contractual Horas Sofia. Actas. Listados de asistencia. Plan de trabajo trimestral
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.	En el período no integré equipos de desarrollo curricular interdisciplinares.	En el período no integré equipos de desarrollo curricular interdisciplinares .
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.	Elaboración y entrega de productos según actas de encuentros de instructores y sus respectivos cronogramas.	Actas encuentros de instructores y evidencias de productos desarrollados.

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	En el período no participé en la programación y proceso de inducción.	En el período no participé en la programación y proceso de inducción.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistencia a los espacios de transferencia de conocimiento de la plataforma Zajuna	Listados de asistencia de las sesiones.
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.	Se ha gestionado el correo @sena.edu.co, dando respuesta oportuna a los requerimientos, por allí recibidos	Gestión del correo institucional, plataforma Zajuna y Sofia; activos. (capturas de pantalla)
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.	Elaboración y entrega de informes en tiempos establecidos.	Informe mensual de ejecución contractual

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 ha realizado seguimiento a la asistencia de los aprendices a formación y se han realizado llamados de atención verbal a los inasistentes.	Correos y listas de asistencia
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.	Control del estado de equipos y ambientes.	Imágenes al finalizar de los ambientes usados
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.	Aplicación de normas de seguridad e higiene, uso adecuado del lenguaje.	Imágenes del uso de prendas institucionales y excelente presentación personal durante la formación.
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.	Devolución de equipos en los tiempos establecidos.	Imágenes de soporte

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.

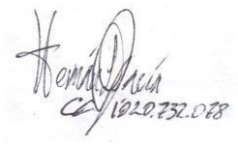
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. 9492572714 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos

HERNAN DARIO GARCIA GONZALEZContratista

C.C. No. 1020732078

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO LEÓN GONZÁLEZ PÁEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7503246 de 2025

Coordinador Académico Industrias Alimentarias

CNHTA