PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2025

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7341631**
Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: No CO1. PCCNTR.7341631 del año 2.025

Erika Marcela Rojas Aguilar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.381.099 de Sogamoso, 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 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 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.	Realicé planeación para la ejecución de la formación profesional integral para los aprendices matriculados en el programa Técnico en Servicio de Restaurante y Bar conforme con el horario estipulado para las fichas de: • Segundo trimestre de formación 3227340, 3282806, 3299249 y 3294800; en la competencia Asesoría en la selección de A&B. • Tercer trimestre de formación 3168971, 3168976, 3168983 y 3168988; en la competencia Servicio de A&B. Ejecuté e impartí formación profesional integral a los aprendices de las fichas anteriormente relacionadas.	• Portafolio del instructor. • Planeación pedagógica. • Guías de aprendizaje. • Plan de trabajo por ficha. • Acta acuerdos pedagógicos. • Listado de asistencia de aprendices vs listado oficial de la plataforma senasofíaplus.edu.co • Cronograma de actividades. • Evidencias de aprendices. • Listas de verificación desempeño de cada aprendiz. • Actas seguimiento etapa práctica.

		Realicé seguimiento virtual a la ejecución de la etapa practica internacional en la empresa familiar Castilla y León en España (contrato de aprendizaje) a los aprendices: Karen Bohórquez, Sofía Pérez, Kevin Santos y Camila Perdomo.	
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.	Participé de las actividades del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar; realizando acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas en los ambientes y horarios programados. Asistí y participé activamente de las actividades dirigidas a instructores en el centro de formación.	• Listas de asistencia. • Registro fotográfico. • Programación de actividades para la participación de aprendices y/o instructores.
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.	Asesoré aprendices en el desarrollo de sus proyectos formativos y/o productivos de acuerdo con el programa de formación Técnico en Servicio de Restaurante y Bar, competencias Asesoría en la selección de A&B y Servicio de A&B según ruta en las fichas 3227340, 3282806, 3299249, 3294800 3168971, 3168976, 3168983 y 3168988	• Horario de formación asignado para cada una de las fichas. • Proyectos formativos y/o productivos. • Cronograma de actividades. • Evidencias presentadas por los aprendices.
4	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de	No aplica	• No aplica para la vigencia del mes.

	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	Registré en el aplicativo senasofiaplus.edu.co y en los tiempos establecidos las inasistencias de los aprendices que no asistieron justificada o injustificadamente a las sesiones de formación. Informé a los equipos ejecutores las novedades de aprendices de acuerdo con su desempeño en las fichas 3227340, 3282806, 3299249, 3294800 3168971, 3168976, 3168983 y 3168988. Informé a la coordinación académica las novedades generadas en la etapa práctica internacional de los aprendices Karen Bohórquez, Sofía Pérez, Kevin Santos y Camila Perdomo.	• Plataforma senasofiaplus – Inasistencias del aprendiz. • Reportes de inasistencia a formación para cada ficha. • Actas seguimiento etapa práctica.

	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 Compromiso SENA.	Elaboré, presenté y radiqué al supervisor de contrato, en la fecha establecida los documentos e informes de Ejecución Contractual del mes de noviembre para su revisión y aprobación. Cargué en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para el pago de honorarios correspondientes al mes de noviembre.	• Planilla de prestación de servicios mes de noviembre de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx • Comprobante pago seguridad social mes de noviembre. • Planilla pagada seguridad social operador mi planilla del mes de octubre. • Informe de actividades formato GTH-F_062_V10 • Registro Horas Sofía Plus mes de noviembre. • Certificado de dependientes junto con registro civil • Evidencias • Plataforma SECOP II
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	No aplica	• No aplica para la vigencia del mes.

	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.	No aplica	• No aplica para la vigencia del mes.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica.	No aplica para la vigencia del mes.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistí y participé en las reuniones convocadas por las diferentes áreas como sub dirección de centro, coordinación académica de A&B, supervisión de contratos y bienestar al aprendiz. Participé de la reunión virtual Socialización Nacional GFPI-F-023 V6.Formato de Planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva realizada el 05 de noviembre en el ambiente Arrayanes.	• Formulario forms de asistencia.
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	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 la plataforma para la	• Correo institucional sena.edu.co. • Plataforma Senasofiaplus.edu.co • Plataforma SECOP II. • Plataforma SiContratistas. • Plataforma CompromISO.

	reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	administración del aprendizaje dispuesta por la entidad.	
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.	Diligencié y presenté al supervisor de contrato el informe mensual de ejecución del mes de noviembre, 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 los plazos estipulados.	• Planilla de prestación de servicios mes de noviembre de la página web https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx • Comprobante pago seguridad social mes de octubre. • Planilla pagada seguridad social operador mi planilla del mes de octubre. • Informe de actividades formato GTH-F_062_V10 • Registro Horas Sofía Plus mes de noviembre. • Certificado de dependientes junto con registro civil • 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 del reglamento del aprendiz así como el manual de convivencia del CNHTyA; haciéndolos cumplir por parte de los aprendices en los diferentes ambientes de formación y espacios dispuestos para la comunidad educativa. Solicité y participé de los comités académicos y disciplinarios de aprendices	• Llamados de atención a aprendices por incumpliendo al Reglamentos del aprendiz SENA (Acuerdo 009 de 2024) • Llamados de atención a aprendices por incumplimiento al Manual de convivencia del CNHTyA.

		que no cumplen con sus actividades de aprendizaje según plan de trabajo previamente concertado.	• Registro de asistencia firmado a los comités.
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.	Hice uso adecuado de los diferentes ambientes de formación y velé por su cuidado, en especial los ambientes Brisa Marina y Sótano 7 asignado para las sesiones de formación en las competencias Asesoría en la selección de A&B y Servicio de A&B para los aprendices de las fichas de Técnico en Servicio de Restaurante y Bar: • Segundo trimestre de formación 3227340, 3282806, 3299249 y 3294800; en la competencia Asesoría en la selección de A&B. • Tercer trimestre de formación 3168971, 3168976, 3168983 y 3168988; en la competencia Servicio de A&B.	• Formato GFPI-F-021 notificación novedades ambiente.
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	Dí 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	• Llamados de atención a aprendices por incumplimiento a las normas de la resolución 2674 del 2013.

	formación y con la comunidad educativa.	de la comunidad educativa y visitantes. Para ello, cumplí y exigí excelente presentación personal, donde los aprendices portaron el uniforme completo y limpio haciendo uso de elementos de protección personal como redecilla o malla, tapabocas y guantes de manipulación cuando se requiera. Además, mantuve comunicación respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa del centro de formación.	
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	• No aplica para la vigencia del mes.

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. 90985560 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo octubre de 2025 valor de pago Quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente $543.700.oo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Erika Marcela Rojas Aguilar

Contratista

C.C. No. 46.381.099 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7341631 de 2025.

Coordinador Académico de Alimentos y Bebidas.