PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATOINFORMEMENSUALEJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C.30 de noviembre de 2025

Señor
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8575734
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 noviembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8575734 del año 2025

José Mauricio Castellanos Cuervo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79046595 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 Seis millones doscientos ocho y cinco mil novecientos noventa y ocho pesos M/CTE. ($ 6.285.998). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 por valor de Dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos seis pesos M/CTE. ($ 2.759.706), b) 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 fichasen 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.	Planee y ejecute actividades de formación profesional integral al: -Orientarla formación en cursos complementarios de cocina.	- Portafolio del instructor de cada ficha con listas de asistencia y registros de formación 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, apoyé y Asesoré a los aprendices Para la formación complementaria	-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 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	Reporte en los sistemas de información, las actividades de acuerdo con el proceso de formación en el programa técnico en cocina	- Registros de inasistencias a la formación - Registros de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos

	registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre 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.	Presente y entregue documentación requerida para el pago de honorarios correspondientes al mes de noviembre de 2025.	Informe mensual de ejecución de actividades contractuales
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	No Aplica

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

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
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	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 noviembre de 2025.	- Informe mensual de ejecución de actividades contractuales correspondientes al mes de noviembre 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, Infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a Tiempo y 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, Dentro del 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.	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	Reintegre los materiales y equipo dentro de los plazos estipulados	Materiales y equipo reintegrados al office

	presentarla paz y salvo		
	correspondiente confórmelos 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	No DE ORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL
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 certificado de afiliación a salud y pensión.

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

Evidencias en () folios

Cordialmente,



José Mauricio Castellanos Cuervo
C.C. No. 79046595
Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS JAVIERGONZÁLEZ NAVARRETE
Supervisor(a) Contrato

No CO1.PCCNTR. 6575734

Coordinador Académico Alimentos y Bebidas