PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C.,23 de diciembre de 2025

Señor (a)
Carlos Javier González Navarrete
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341175
Coordinador (a) Académico (a) Alimentos y Bebidas.
Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7341175

Alfonso Tibocha Sacristán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79420856 de Bogotá, 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 veintiséis 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	Dirigí formación (Taller Abierto Lobby Café) con las fichas 3168971-3168976-3168983-3168988 de tercer trimestre TÉCNICO EN SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR en la competencia SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (Taller Abierto Lobby Café) y	Programa de formación, Cronograma de actividades, Formato de inasistencia, Formato de llamado de atención.

	necesidades del servicio.	la ficha 3227322 de BARISMO	
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.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas por el Coordinador Académico en las diferentes actividades programadas por la coordinación yel área de bienestar al aprendiz.	Orienté al aprendiz en las actividades solicitadas por bienestar al aprendiz
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.	Realicé acompañamiento y seguimiento presencial a los aprendices de sus proyectos formativos y/o productivos	Taller abierto Lobby Café
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	N/A	N/A

	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.	Reporte en el sistema Sofía Plus los juicios de valor y registre las inasistencias de los aprendices en los ambientes de formación a lasfichas asignadas por la coordinación. Participar de reuniones de equipos ejecutores en el cierre del cuarto trimestre	Registro de inasistencias en el sistema Sofía plus del presente mes. Subí juicios evaluativos y procesos de deserción con la ficha líder.

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 en las fechas establecidas los documentos requeridos de ejecución contractualdel presente mes .	Planilla si contratista, pago de salud y pensiones correspondientes al mes anterior actualizados, informe mensual de ejecución, informe final de ejecución y evidencias correspondientes al presente mes Presenté paz y salvo con las diferentes áreas.
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.	N/A	N/A
8	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular	N/A	N/A

	entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.		
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.	Asistí a las reuniones programadas por la coordinación académica.	Firma listada 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 reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Realicé la actualización en el sistema según usuario contraseñas asignadas para la ejecución contractual con responsabilidad.	Aplicativo Sofía plus, correo Sena, Contratistas SIC

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.	Elaboré, presenté y radiquen las fechas establecidas los documentos requeridos de la ejecución contractual del presente mes.	Planilla informe mensual presentado al supervisor de contratos. Horas deSofía plus.
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.	Participé de los comités académicos, programados por los equipos ejecutores de las fichas asignadas en el IV trimestrede 2025, por la Coordinación Académica de Alimentos y Bebidas.	Formato Asistencia Comité Académico, Acta de Comité Académico, Formato Plan de Mejoramiento y Formato Llamado de Atención.
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	Entregué en orden y buen estado los ambientes de formación y los materiales utilizados para el taller. Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos, herramientas e	Office, lavandería mobiliaria de los ambientes. Lista de chequeodel ambiente deformación.

	establecidos las novedades presentadas.	infraestructura del Centro de formación.	
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 en el desarrollo de los talleres, presentación personal, buen léxico con toda la comunidad a la hora de orientar formación asignada por la coordinación académica.	Lista de chequeo
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.	Entregué equipos e inventarios de equipos y menaje del área correspondiente al lobby café	Entregué documento de paz y salvo de las diferentes áreas del hotel. Entregué documento al día de mini inventario a cargo.

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 9495303785 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo noviembre, valor del pago quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente $543.700 y el No 9495743520 de la planilla del mes de diciembre, valor de pago cuatrocientos veinte mil setecientos pesos moneda corriente $ 420.700 operador aportes en línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Alfonso Tibocha sacristán

Contratista

C.C. No. 79420856

Recibí a satisfacción:

Firma

Carlos Javier González Navarrete

Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341175 del año 2025

Coordinador alimentos y bebidas