PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de diciembre de 2025

Señor (a)
CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7371371**
Coordinador de Alimentos y Bebidas
Dependencia SENA Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7371371 del año 2025

Carolina Arciniegas Fandiño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.781.232 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 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 titulados o complementarios 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 Especificas:

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.	Ejecutar la formación de las fichas asignadas 3227322, 3310658, 3227481, 3227417 y 3294774 en la competencia Comunicación.	Portafolio del instructor por ficha. Reportes solicitados por coordinación.
2	Participar y apoyar los	Apoyar las actividades	Reportes de ejecución

	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.	de formación programadas por la coordinación dirigida a los aprendices de las fichas asignadas 3227322, 3310658, 3227481, 3227417 y 3294774 en la competencia Comunicación.	y acompañamiento de actividades del Centro de formación.
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.	Realice el seguimiento de los aprendices en Formación para las fichas asignadas 3227322, 3310658, 3227481, 3227417 y 32947744 en la competencia Comunicación de acuerdo con horarios informados por Coordinación.	Horario asignado por la Coordinación de Alimentos y Bebidas. Entrega de Portafolio del instructor por fichas asignadas.
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	No fue solicitado el apoyo en esta vigencia.	N/A

	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.	Se comunicó al coordinador académico , novedades de aprendizaje en el registro de la información de los aprendices en formación.	Registro de juicios evaluativos.
6	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos	Entrega de informes mensuales de acuerdo con requerimientos del CNHTyA.	Informe mensual con los debidos soportes de actividades solicitadas en el Drive

	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.		de la coordinación. Entrega de Portafolio del instructor por fichas asignadas. Comunicación a coordinación y aprendices. Entregables de apoyo a las actividades con aprendices.
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.	Se apoyo de acuerdo a las horas asignadas en el horario curricular por parte de la Coordinación. Participar en las reuniones de equipo ejecutor para revisión y corrección de documentos.	Documentos remitidos vía email de acuerdo al calendario asignado. Firma de planillas de asistencia a reuniones de planificación de Trimestre por Coordinación y capacitación.
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 fue requerido para esta vigencia.	No aplica.
9	Participar en la programación y ejecución	No fue requerido para esta vigencia.	No aplica.

	del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.		
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participación en las sesiones iniciales del contrato, alistamiento y planeación de la formación atendidas por la coordinación.	Listados de participación firmados. Informe de participación de capacitación del Centro.
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.	Uso indicado y asignación de usuarios únicamente para fines de formación, solicitudes e informes a la coordinación.	Correos de solicitud de ingresos a canales de información por los colaboradores autorizados y solicitud de permisos indicados por coordinación.
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.	Entrega de informes mensuales de acuerdo con requerimientos del CNHTyA.	Informe mensual y evidencias de apoyo de las actividades contractuales. Entrega de Portafolio al día de ejecución del instructor de la ficha asignada. Comunicaciones a coordinación y

			seguimiento de formación a los aprendices. Infrme final de la vigencia del contrato.
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.	Orientar los aprendices en la aplicación del reglamento en los espacios del centro de formación de ser requerido dando cumplimiento a las normas establecidas.	N/A
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	Buen uso de forma racional y adecuada las herramientas, recursos e infraestructura del CNHTyA.	Sin reportes.
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	Apoyo y acompañamiento en los eventos de actividades de Bienestar en el ambiente de formación.	Horario asignado vía email por la Coordinación.

	respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.		
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.	Utilización de bibliografía en Biblioteca directamente. Uso de equipos y aulas de Biblioteca directamente.	N/A

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 el número 1076822762 de la planilla del mes de noviembre, valor de pago Quinientos Cuarenta y Tres Mil Setecientos Pesos Moneda Corriente ($543.700) y el número 1077563802 de la planilla del mes de diciembre, valor de pago Cuatrocientos Veinte Mil Setecientos Pesos Moneda Corriente ($429.700) operador Pago Simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Contratista



Firma

CAROLINA ARCINIEGAS FANDIÑO
Contratista
C.C. No. 52.781.232 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS JAVIER GONZÁLEZ NAVARRETE
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7371371 del año 2025
Coordinador Académico Alimentos y Bebidas