



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de Junio de 2026

Señor (a)

OMAR ORLANDO ZEA GARZON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9063968

Cargo del supervisor Coordinador de formación académica

Dependencia: coordinación académica de formación titulada

Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9063968 del año 2026

JOSE ORLANDO RODRIGUEZ ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11379483 de FUSAGASUGÁ en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación titulada, 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: El valor del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA MILLONES, CINCUENTA Y NUEVEMIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 50.059.541). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de enero por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 789.583).

b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.737.496) cada uno) Un último pago por el mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOSNOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.894.998).



Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, consistentes en actividades de formación titulada de acuerdo con los lineamientos de la FPI -- SENA, con plena autonomía técnica, bajo su exclusiva responsabilidad, conforme al perfil profesional requerido para los programas y modalidades establecidas en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato.	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	LISTADOS DE ASISTENCIAS Y FICHAS TECNICAS DE ELABORACION DE COCTELES PARA LA FICHA # 3409994 OPERARIO BAR TENDER https://n9.cl/oy16s
2	Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN DE CENTRO
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos.	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica.	TALLERES TEÓRICO PRÁCTICOS	TALLERES TEÓRICO PRÁCTICOS CON LISTADOS DE ASISTENCIAS PARA LA FICHA # 3409994 OPERARIO BAR TENDER https://n9.cl/oy16s
5	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente.	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA
6	Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA



	Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados.		
7	Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.	A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	NO APLICA
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO CON LOS APRENDICES	NO APLICA
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	DE ACUERDO A LO SOLICITADO	NO APLICA
11	Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.	NO APLICA	NO APLICA
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos.	DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN	NO APLICA
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	A SOLICITUD	NO APLICA
14	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN	SE ENTREGA DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS SOLICITADAS https://n9.cl/7kqks



15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	A SOLICITUD DE LA CORDINACION	NO APLICA
16	Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida.	A SOLICITUD DE LA CORDINACION	NO APLICA
17	Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.	DOCUMENTOS A SOLICITUD DE LA CORDINACION	NO APLICA
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA COORDINACION	NO APLICA
19	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA"	A SOLICITUD	NO APLICA

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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.89952753 operador mi planilla y periodo Mayo de año 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

Firma

JOSE ORLANDO RODRIGUEZ ZAMBRANO

Contratista

C.C. No. 11379483 DE FUSAGASUGA

Recibí a satisfacción:

Firma

OMAR ORLANDO ZEA GARZON

Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR.9063968

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ORLANDO RODRIGUEZ ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409994 - SERVICIOS DE BARTENDER

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASESORAR AL CLIENTE EN LA SELECCIÓN DEL VINO O LICOR SEGÚN PROPUESTA GASTRONÓMICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01- ORGANIZAR EL MATERIAL PROFESIONAL PARA LA ASESORÍA AL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIOS
- 02- ASESORAR AL CLIENTE EN LA SELECCIÓN DEL VINO SEGÚN PROPUESTA GASTRONÓMICA Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, APLICANDO CRITERIOS DE IDONEIDAD Y OPORTUNIDAD.
- 03- REALIZAR VENTA SUGESTIVA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN DE PRODUCTO, LAS NORMAS DE INVENTARIOS, MATERIA PRIMA Y ALMACENAMIENTO DE BEBIDAS.
- 04- ASISTIR AL CLIENTE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNIDAD SUS INQUIETUDES, SUGERENCIAS Y REQUERIMIENTOS.
- 05- REPORTAR NOVEDADES Y NO CONFORMIDADES SURGIDAS EN LA EL PROCESO DE VENTA Y POSVENTA DEL VINO, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SERVIR BEBIDAS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- REALIZAR EL MISE EN PLACE PARA LA PREPARACIÓN Y EL SERVICIO DE BEBIDAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS.

02- PREPARAR COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE, RECETA ESTÁNDAR Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD Y ÉTICA.

03- SERVIR COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS A LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON SU SOLICITUD Y DE CONFORMIDAD CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

04- 03 SERVIR BEBIDAS A BASE DE CAFÉ, COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS, OFRECIDAS DE CONFORMIDAD CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

05- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN Y CANTIDAD DE LOS PRODUCTOS PREPARADOS DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

06- REPORTAR NOVEDADES Y NO CONFORMIDADES SURGIDAS EN LA PREPARACIÓN Y SERVICIO DE COCTELES Y BEBIDAS MEZCLADAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA COMPAÑÍA DE FORMA CLARA, OPORTUNA Y HONESTA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 135,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	06/06/2026	OTROS	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 25,00

INSTRUCTOR: JOSE ORLANDO RODRIGUEZ ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA