PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Junio de 2025

Señor (a)

Carolina Hernández Vargas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7341130
Coordinadora Académica - Servicios Turísticos y Hoteleros Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7341130 del año 2025

DIEGO HUMBERO ARÉVALO NOVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79983493 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Servicios Turísticos y Hoteleros, 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 cada 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 pago por el 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 (9) 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 necesidades del servicio.	Realicé la gestión académica de las fichas de acuerdo con los lineamientos e la Formación Profesional Integral.	Carpeta de gestión académica de las fichas.
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 en las actividades asignadas.	Prueba de asistencia a los eventos.
3	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos	Apoyé los proyectos y procesos de la formación de las fichas.	Prueba de coordinación de los eventos correspondientes.

	de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.		
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 se realizó para este periodo.	No se realizó para este periodo.
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.	Reporté en Sofía Plus y/o en las plataformas correspondientes.	Reporte de novedades en el drive de las fichas correspondientes en Sofía Plus, de acuerdo a lo estipulado por la coordinación.

6	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios 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.	Diligencié los documentos y plataformas de Gestión Financiara y Académica.	Drive de las cuentas de cobro y 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 pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No se realizó para este periodo.	No se realizó para este periodo.
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 se realizó para este periodo.	No se realizó para este periodo.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participé en la inducción de las fichas asignadas.	Asistencia al proceso de inducción.

10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participé en los eventos convocados por el centro de formación.	Asistencia a los eventos.

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.	Gestión de las plataformas asignadas para la formación.	Prueba de revisión de las plataformas correspondientes.
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.	Publicación y/o alimentación de los drives de gestión académica y financiera.	Informe mensual de ejecución. Drives de gestión académica y financiera.
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.	Realicé el seguimiento a la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Planes de mejora y llamados de atención de acuerdo a los casos presentados.

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.	Administré eficientemente los recursos de la institución.	Reporte de novedades de ambientes de aprendizaje, de acuerdo a los casos presentados.
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	Cumplí con las normas de comportamiento de los instructores del Centro de Formación.	Informe de Gestión Contractual.

	una adecuada presentación, un léxico 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.	Administré eficientemente los recursos de la institución.	Novedades de ambientes de formación, de acuerdo al caso.

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 No. 86810338 de la planilla, operador Miplanilla para el mes de mayo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites

Evidencias en ( )folios

Cordialmente,



Diego Humberto Arévalo Nova Contratista

C.C. No. 79983493 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Carolina Hernández Vargas

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7341130 de 2025

Coordinadora Académica - Servicios Turísticos y Hoteleros.