



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá julio 31 de 2025

Señor (a)

CAROLINA HERNÁNDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7482006

Cargo del supervisor Coordinadora Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros

Dependencia Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos – Regional Distrito Capital
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7482006 del año (2025)

Juan Pablo García Muñoz identificado con la cédula de ciudadanía No. 80018083 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos, 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 Cuarenta y siete millones sesenta y ocho mil trescientos veinte y nueve pesos. M/CTE. (\$ 47.068.329). 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 dos millones ciento cuarenta y seis mil cuatrocientos treinta y ocho pesos M/CTE. (\$ 2.146.438); 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 veinte seis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE. (\$ 3.526.292).

Plazo: Plazo de 17 de febrero al 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.

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.	Se ejecuta formación conforme lo establecidos en plan de trabajo y cronograma de actividades	Planillas de asistencia
2	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva,	Se participa de manera activa en las actividades deportivas programadas por bienestar	Planillas de asistencia



	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.		
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.	Se cumple con lo sugerido	Evidencias de formación presencial y virtual
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.	Se ha participado en las reuniones convocadas para tal fin	Firmas de planilla
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	En desarrollo	Intercambio de correos electrónicos y gestión de la información en el DRIVE del programa



	<p>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.</p>		
6	<p>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 CompromisoSENA.</p>	<p>Se está trabajando bajo cronograma establecido</p>	<p>Cumplimiento cronograma de trabajo</p>
7	<p>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</p>	<p>No hace parte de esta vigencia</p>	



	que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
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 hace parte de esta vigencia	
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se cumplen con lo sugerido	Planillas de asistencia
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se cumple con lo sugerido	Planillas 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.	Se entregan avances conforme plan de trabajo	Cumplimiento cronograma de trabajo
12	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones	Se está trabajando bajo cronograma establecido	Cumplimiento cronograma de trabajo



	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.		
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.	Se cumple con lo sugerido	Anuncios en Zajuna
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.	Se cumple con los parámetros establecidos	Evidencia fotográfica
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.	Se cumple con lo sugerido	Reuniones con equipos de instructores y aprendices (planillas de asistencia)



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.	Se cumple con lo sugerido	Entrega de equipos a Biblioteca conforme los parámetros establecidos
----	--	---------------------------	--

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 87990471 de la planilla operador (Mi Planilla) y periodo junio de 2025 valor de



pago (Quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos) (\$543.700) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos Juan Pablo García Muñoz

Contratista

C.C. No. 80018083

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos Carolina Hernández

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7482006 de 2025

Cargo: Coordinadora Servicios Turísticos y Hoteleros