PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, AGOSTO 31 - 2025

Señor (a)
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7398961
Coordinador académico Servicios Turísticos y Hoteleros Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7398961 de 2025

LADY JOHANNA PEREA GONZÁLEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.359.763 de BOGOTÁ**, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO NACIONAL HOTELERIA, 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 el contrato la suma de cuarenta y ocho millones novecientos ocho mil ciento treinta y cuatro PESOS M/CTE. ($ 48.908.134). 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 tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres PESOS M/CTE. ($ 3.986.243), 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: 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 inició la formación profesional integral con las fichas: 3145905-3227124c-C, 3141812-2875354 de Coordinación de servicios hoteleros-2875330 y 3141825 de organización de eventos las cuales iniciaron formación el 25 de Julio. Así mismo, se llevó a cabo la jornada de inducción con los aprendices nuevos de las fichas de coordinación de servicios hoteleros.	Planes de trabajo fichas tercer trimestre en formación.
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,	He cumplido con las normas establecidas y realizado las capacitaciones en Si Contratista.	certificaciones SST y Manual de discapacidad

	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.	No se me ha solicitado participar en este tipo de proyectos.	N/A
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 me ha solicitado participar en este tipo de proyectos.	N/A
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	Se realizó el correspondiente cierre en la plataforma SOFIA PLUS y se subieron los juicios evaluativos de las fichas asignadas en el segundo trimestre.	Juicios de evaluación.

	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.		
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 CompromisoSENA.	He presentado 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 CompromisoSENA.	Imagen documentos en carpeta para pago.
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 me ha solicitado participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios hasta el momento.	N/A
8	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos	Durante este tercer trimestre no se me han	**N/A**

	solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	asignado horas de diseño curricular.	
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	En este tercer trimestre participé en la jornada de acogida de aprendices.	Listado de asistencia aprendices de la ficha a la jornada de inducción.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No he sido programada para participar en las jornadas de transferencia de conocimiento.	N/A
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.	Hago uso de claves asignadas garantizando la protección de la información.	Imagen de acceso a Secop II y Sena Sofia.
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.	Realicé el correspondiente informe mensual de Agosto especificando las actividades y productos obtenidos de las mismas	Informe mensual
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Durante la formación se llegaron a acuerdos de	N/A

	como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	convivencia teniendo como base fundamental el cumplir con 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.	
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.	Hago buen uso de los materiales e infraestructura y demás elementos de la institución.	N/A
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.	Siempre mantengo una adecuada presentación y un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	N/A
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	Siempre que solicito equipos o utilizo la sala de informática de biblioteca, he entregado los mismos en las mejores condiciones y con la limpieza adecuada.	N/A

	conforme los trámites internos de la entidad.		

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, los desplazamientos realizados, así como también el **No. 88542543** de planilla de la entidad **mi planilla** correspondiente al mes de julio de 2025 por un valor de quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente ($543.700 m/c) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: LADY JOHANNA PEREA GONZÁLEZ

Contratista

C.C. No. 1.032.359.763

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO

Supervisor del contrato: CO1.PCCNTR. 7398961 de 2025

Coordinador(a) académico (a) Servicios Turísticos y Hoteleros