PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 septiembre de 2025

Señor (a)
Edwin Alberto Peña Triviño
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7862041
Coordinadora académica de servicios turísticos y hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7862041del año 2025

Javier Rodríguez Reyes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.177.398 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 el contrato la suma de VEINTE Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CERO SESENTA Y SEIR PESOS M/CTE ($ 27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.606.390); b) cinco (05) pagos iguales por los meses de junio 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 en el mes de noviembre de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTEIÚN PESOS M/CTE ($1.993.121) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

Plazo: Será hasta el 13 de noviembre 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

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.	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica de servicios turísticos y hoteleros, impartiendo formación de la siguiente manera: Tecnólogo en coordinación de Servicios Hoteleros para las fichas: 2875344, 3145404, 2875354	Reporte de horas SOFIA. Verificación participación horario – Sena Sofia Plus.

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.	Los espacios de formación están disponibles para las actividades organizadas por el área de bienestar y otras dependencias que lo necesiten.	Listas de asistencia diligenciadas por las áreas que programan las actividades.
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.	Atención a aprendices para el desarrollo de ideas para sus proyectos productivos.	Listas de asistencias a formación
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 ha presentado desde mi rol asignado.	No se ha presentado desde mi rol asignado.

5	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximode 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 losjuicios 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.	Las actualizaciones se realizan de acuerdo con los plazos previamente establecidos, garantizando que la información se registre en los tiempos previstos.	Listas de asistencia, llamados de atención, planes de mejoramiento.
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.	Se entrega la documentación requerida relacionada con la gestión financiera y la gestión contractual, correspondiente al mes en curso.	Documentos cargados en el drive indicado por el área de supervisión de contratación.

7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizarintegridad 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 ha presentado para este periodo desde mi rol.	No se ha presentado para este periodo desde mi rol.
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 ha presentado para este periodo desde mi rol.	No se ha presentado para este periodo desde mi rol
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No participé en el proceso de inducción en este mes.	No se presentan evidencias.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Asistí a las jornadas de capacitación organizadas por la coordinación académica del área de Servicios Turísticos y Hoteleros.	Listas 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 realizó la gestión para habilitar el correo SENA y asignar el rol de instructor en Sofía Plus, manejando la información con carácter confidencial.	Correos enviados a las áreas encargadas y links diligenciados desde la 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.	Se presenta informe mensual de actividades teniendo en cuenta las fichas asignadas desde la coordinación, en el periodo correspondiente.	Drive de coordinación.
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 establecen acuerdos pedagógicos con los aprendices de cada ficha, con el objetivo de informar y reforzar el reglamento de aprendiz y las normas de manual de convivencia.	Lista de asistencia y documento de acuerdos pedagógicos.
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	Hago uso adecuado a los elementos puesto a mi cuidado, e indico a los aprendices la importancia de mantenerlos en orden.	Acuerdos pedagógicos por ficha.

	presentadas.		
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.	Seguí los lineamientos y reglamentos establecidos por la institución durante el desarrollo del proceso de formación, enmarcando su importancia a los aprendices.	Acuerdos pedagógicos.
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 realiza la devolución correspondiente de los equipos y materiales empleados durante e proceso de formación.	Registro de equipos en las bitácoras correspondientes.

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.				

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

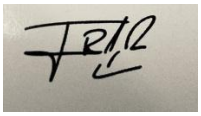
informe de ejecución contractual.

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 número de planilla (9490937487).

(Decreto Ley 2106 de2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Javier Rodríguez Reyes
Contratista
C.C. No. 1.014.177.398 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Edwin Alberto Peña Triviño

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7862041 de 2025

Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros