PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
Edwin Alberto Peña Triviño
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7568125
Coordinador académico de servicios turísticos y hoteleros Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7568125 del año 2025

Doris Patricia Bernal Saavedra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.031.854 de Tunja, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 44.215.657). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLÓNES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877); b) ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero 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 diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTÍSEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y. DOS PESOS M/CTE ($3.526.292) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

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

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.	Impartí formación para el Tecnólogo en Organización de Eventos, en los resultados: Verificar y presentar el presupuesto ficha **2994704-715** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en el resultado: Organizar la prestación para las fichas **3310685** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en el resultado: Estructurar el plan/Valorar propuesta para la ficha **2922811** Técnico en Recepción, en los resultados de la competencia: Orientar procesos emprendedores. Para la ficha **3227315** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en el resultado: Manejar valores. Para la ficha **3294795** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en los 4 resultados de la	Listas de asistencia y fotografías

		Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, SST. Ficha **3141812** Resultados del 7° trimestre de Gestión de Destinos Turísticos para Estefany Pimienta Formación para fichas asignadas en fin de semana del Tecnólogo en Guianza Turística Trabajos de Diseño curricular para verificación programa información turística bilingüe	

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.	Actividades programadas por Bienestar del Aprendiz	En este mes no se desarrollaron estas actividades en las fichas a cargo
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.	Impartí formación para el Tecnólogo en Organización de Eventos, en los resultados: Verificar y presentar el presupuesto ficha **2994704-715** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en el resultado: Organizar la prestación para las fichas **3310685** Tecnólogo en Coordinación	Programación asignada por la Coordinación de Servicios turísticos y Hoteleros

		de servicios Hoteleros, en el resultado: Estructurar el plan/Valorar propuesta para la ficha **2922811** Técnico en Recepción, en los resultados de la competencia: Orientar procesos emprendedores. Para la ficha **3227315** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en el resultado: Manejar valores. Para la ficha **3294795** Tecnólogo en Coordinación de servicios Hoteleros, en los 4 resultados de la Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, SST. Ficha **3141812** Resultados del 7° trimestre de Gestión de Destinos Turísticos para Estefany Pimienta Formación para fichas asignadas en fin de semana del Tecnólogo en Guianza Turística Trabajos de Diseño curricular para verificación programa información turística bilingüe	
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 fui asignada para desarrollar estas en este mes	En este mes no fui requerida para estas actividades

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.	Se registraron todas las actividades que incurren en el proceso de formación de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS	Registros de las inasistencias de los aprendices de las fichas asignadas en la plataforma Sofia Plus y entrega de informes para cierre de fichas del tercer trimestre
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.	Presenté informe de ejecución contractual correspondiente al mes de octubre con las indicaciones correspondientes	GTH-F-062 Formato de informe de ejecución mensual, correspondiente al mes de octubre

7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar 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.	Apoyo validación Perfil de Ingreso - Perfil de Egreso Técnico en Información Turística con Énfasis en Bilingüismo	Listas de asistencia y fotografías en el área de desarrollo curricular
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 fui asignada para desarrollar estas en este mes	En este mes no fui requerida para estas actividades
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se requirió apoyo para estas actividades	En este mes no fui requerida para estas actividades
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No fui convocada para este tipo de actividades	En este mes no fui requerida para estas actividades

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	Gestionar las claves de ingreso al correo SENA y acceso al internet del CNHTA	Ya me encuentro con acceso a las plataformas SENA, SAJUNA y correo SENA
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.	Elaboré el informe mensual de actividades consignando todo lo recurrente a la labor del mes de octubre junto con todos los documentos requeridos en la fecha y los tiempos establecidos	Informe de actividades del mes de octubre con
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.	Concientizar a los aprendices del cumplimiento del Reglamento del Aprendiz para su correcto cumplimiento	Continuamente se recuerda a los aprendices de las fichas asignadas el compromiso para el cumplimiento con sus obligaciones como aprendices
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	Revisar, apoyar y concientizar a los aprendices de los lugares y zonas comunes tanto del CNHTA y de la sede B	Se realizan charlas dentro de la formación que permiten al aprendiz la concientización respecto al cuidado con las instalaciones y equipos, consignado en los acuerdos de formación

	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.	Llegar a acuerdos de formación donde comprometan el buen comportamiento de los aprendices	Charlas con los aprendices sobre el comportamiento en las clases
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.	Hacer uso debido de los equipos solicitados para su correcta devolución sin novedad	Registros en Biblioteca y en Coordinación de la sede B

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.				

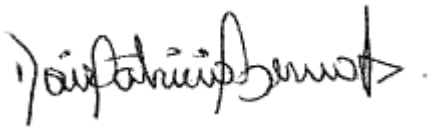
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente

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 ARL del operador SOI con la planilla No. 4618073978 operador BANCOOMEVA último pago del mes de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Doris Patricia Bernal Saavedra

Contratista
C.C. No.40.031.854 de Tunja
Recibí a satisfacción:

Firma

Edwin Alberto Peña Triviño

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7568125 de 2025
Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros