PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre del 2025

Señor
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7503046**
Coordinador académico de servicios turísticos y hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7503046

Daniel Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No 1014 184 525 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 cuarenta y seis millones novecientos quince mil doce PESOS M/CTE.($ 46.915.012). 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 un millón novecientos noventa y tres mil ciento veinte un PESOS M/CTE. ($ 1.993.121), 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: 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 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 e impartí formación en las fichas **3140737, 3141808, 3145907, 3145903 3141821, 3170049** También se me asignó una nueva ficha con # **3168980** de Guianza turística en el CNHTA para la competencia interactuar en lengua inglesa según el reglamento de aprendices	Reporte de horas SOFIA. Verificación participación horario – Sena Sofia Plus. Formatos de plan de trabajo. Actas y listados de inasistencia
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 programadas por la coordinación académica	Actas de asistencia y listados
3	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos	Apoyé las actividades del programa de guianza	Listas de asistencia.

	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.	turística a distancia según el proyecto formativo.	Actas de encuentros de aprendices e instructores
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 apoyo para esta obligación.	No se ha solicitado apoyo para esta obligación

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	Se registraron los respectivos juicios de valor en la plataforma SOFIA plus según el avance en el proyecto formativo	Reporte plataforma Sofía Plus.
	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 Compromiso SENA.	Presenté los informes de ejecución de del contrato en las fechas estipuladas por la interventoría del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual
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.	Acompañé y asesoré a los aprendices en los encuentros formativos de acuerdo con requerimiento de las actividades del proyecto formativo en las competencias asignadas	Formato de Recolección de evidencia. Listas de chequeo.

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.	Preparé materiales de formación y aprendizaje con actividades que desarrollen la iniciativa, reflexión, innovación y espíritu investigativo en el aprendiz	Guía de aprendizaje. Talleres y presentaciones de orientación.
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 los aprendices del programa de guianza turística a distancia	Listas de inasistencia
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión	Participé en las actividades programadas por la coordinación académica	Actas de asistencia y listados

	relacionados con la ejecución del objeto contractual.		

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.	Utilicé de forma correcta las plataformas de la entidad según los requerimientos de la coordinación académica y la interventoría del contrato	Informes de Sofia plus

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.	Presenté los informes de ejecución de del contrato en las fechas estipuladas por la interventoría del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual
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.	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica e impartí formación en las fichas **3140737, 3141808, 3145907, 3145903, 3141821, 3140049 y 3168980** de Guianza turística en el CNHTA para la competencia interactuar en lengua inglesa según el reglamento de aprendices	Formatos de plan de trabajo. Actas y listados de de inasistencia y Llamados de atención de planes mejor Actas comité

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	Hice buen uso y conservé la integridad de materiales y equipos utilizados recursos formativos diseñados para encuentros de formación.	Registro de inventarios

	demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades 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.	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica e impartí formación en las fichas **3140737, 3141808, 3145907, 3145903, 3141821 , 3140049 y 3168980** de Guianza turística en el CNHTA para la competencia interactuar en lengua inglesa según el reglamento de aprendices y los lineamientos para la ejecución para la ejecución de la formación profesional integral	Reporte de horas SOFIA. Verificación participación horario – Sena Sofia Plus. Formatos de plan de trabajo. Actas y listados de inasistencia
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.	He restituido los equipos, libros y materiales solicitados a préstamo en los plazos establecidos por la entidad.	Formato de préstamo de biblioteca.

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.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
2.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

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. **9492394459** de planilla de seguridad social correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,



Firma

José Daniel Acosta Benavides C.C.

No. 1014 184 525 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7503046 de 2025

Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros