PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 31 octubre de 2025

Señor (a)
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7553265**
Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros.
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del 2025.

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 7553265 del año 2025

Yohan Julián Vargas Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.185.291 de Tunja (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, 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 cinco millones seis cientos ochenta y ocho mil cuatrocientos setenta y seis PESOS M/CTE. ($ 45.688.476). 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 setecientos sesenta seis mil quinientos ochenta y cinco PESOS M/CTE. ($ 766.585), 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 veintiseis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE. ($ 3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

Objeto del contrato: 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.	Ejecución de los encuentros presenciales y virtuales de las competencias: Desarrollo del talento humano, Implementar requisitos de calidad, supervisar la prestación del servicio y Proyectar mercado en las fichas: SUPERVISAR PRESTACIÓN. RA: Legalizar la salida del huésped, con las fichas: 3145906 y 3145908.	Planes de trabajo en Carpetas drive, seguimiento mensual a cada una de las fichas y listas de asistencia de los aprendices.

		SUPERVISAR PRESTACIÓN. RA: VERIFICAR OPERACIÓN, con la ficha 3064735. PLANEAR DESARROLLO TALENTO HUMANO. RA: ASISITIR ACTIVIDADES / COORDINAR PROGRAMACIÓN con la ficha 314812. PROYECTAR MERCADO. RA: SOCIALIZAR RESULTADOS con la ficha 2875330. COMPETENCIA: IMPLEMENTAR REQUISITOS CALIDAD. RA: EVALUAR IMPLEMENTACIÓN con la ficha 2875354. Evaluación de juicios de valor de todas las fichas.	

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.	He cumplido con las normas establecidas y realizado las capacitaciones en Si Contratista, charlas de inclusión, manejo de emociones entre otras.	certificaciones SST y Manual de discapacidad; de igual forma los registros de asistencia de cada una de las actividades promovidas por el centro y la coordinación.
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 ha podido participar directamente en reuniones de equipo ejecutor, con las fichas asignadas; al mismo tiempo se realizan revisiones curriculares de las guías de trabajo y las actualizaciones respectivas.	Listas de asistencia en cada una de las reuniones e informes, Portafolio del Instructor en drive.
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	No se me ha solicitado participar en este tipo de proyectos.	N/A

	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.		
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,	Se realiza reporte de actividades en SOFIA PLUS trimestralmente, se realizan los reportes de juicios evaluativos, cargue de inasistencias y novedades con los aprendices.	Reportes generados por SOFIA PLUS y portafolio del instructor en el drive de la coordinación.

	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 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.	Carpeta del dirve de la coordinación, informe mensual de la ejecución del contrato y reporte de cuentas de cobro mensual.
7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la	Se ha participado en la ejecución de reuniones e informes interdisciplinares, así como el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de	Listados de asistencia de, presentación de informes en el drive de la coordinación, planes de

	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.	talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	trabajo y ejercicios de seguimiento periódicos.
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.	Se ha logrado participar en las actividades asignadas de autoevaluación y diseño curricular del programa de coordinación de servicios hoteleros.	Asistencia y participación con la coordinación y los profesionales de aseguramiento de la calidad en temas de autoevaluación y diseño curricular.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se ha acompañado la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de las fichas asignadas al trimestre	Listados de asistencias en la coordinación, drive compartido por la coordinación.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento	Se ha participado en actividades programas por la supervisión del contrato, las	Listados de asistencia a los encuentros presenciales, actividades propuestas

	convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	cuales van desde inducción hasta sesiones de formación y capacitación.	por formador de formadores. Evidencias fotográficas y físicas de resultados de actividades en sesiones formativas.
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 en Sofía plus, si contratista y secop II garantizando la protección de la información.	Imagen de acceso a Secop II y Sofia Plus; cargue de reportes e informes, cuentas de cobro y reportes de juicios valorativos.
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	Realicé el correspondiente informe mensual de junio especificando las actividades y productos obtenidos de las mismas. Se ha realizado la presentación de informes de la ejecución de las actividades, aprobación de competencias y resultados de aprendizaje,	Documentos cargados en la carpeta del drive del instructor (portafolio del Instructor), los compartidos por la coordinación y las actividades evaluativas.

	tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	informes de apoyo a las actividades encomendadas por la 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.	He hecho 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.	Actividades formativas propuestas en las fichas de formación, con la asistencia y verificación de cumplimiento en los ambientes de aprendizaje.
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.	Cuidado y preservación de los espacios, garantizar y velar por el uso adecuado con personal administrativo y de servicios.
15	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el	Siempre mantengo una adecuada presentación y un	Desarrollo de sesiones, tanto presenciales, como

	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.	léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	virtuales. Desarrollo de guías y proceso formativo y evaluativo constante.
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 ha realizado uso de equipos de cómputo, video beam y cable, así como y material bibliográfico en las sesiones formativas y se entrega en tiempo y plazos pactados.	Registros de préstamos y devolución de los equipos y materiales bibliográficos.

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.

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.

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, Planilla de pago de aportes número 1075385947 Que corresponde al mes de septiembre 2025; pago efectuado por PSE del banco Davivienda (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en () folios

Cordialmente,



YOHAN JULIAN VARGAS CASTELLANOS

Contratista

C.C. No. 7.185.291

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7553265 del año 2025.

Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros