PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 31 de 2025

Señor
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 7436618
Coordinador Académico de Servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7436618** del año 2025

José Alejandro Benavidez Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.166.549 de Sasaima, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 la suma de cuarenta y ocho millones ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y ocho pesos m/cte. ($48.141.548). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago

por el mes de febrero de 2025 por valor de tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($ 3.219.657), b) nueve (9) 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 (1) 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) 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 Específicas:

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,	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica, Impartí formación en el programa Tecnólogo en Organización de Eventos: Competencia Asegurar	Horario de la coordinación, listas de asistencia, evidencias de aprendizaje.

	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.	márgenes de costo a la ficha 3141831. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros: Competencia Supervisar producción A&B a la ficha 2875358 – 2922811. Programa Tecnólogo en Guianza Turística Fichas 3168954 – 3168949 – 3168963 – 3168968 – 3168991 – 3168995 – 3169002. Programa Gestión de Destinos Turísticos competencia: Determinar sistemas de control a la ficha 2875335. Desarrollo curricular del programa Protección y Bienestar Animal.	
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.	Apoyé las actividades programadas por el área de bienestar y otras dependencias que así lo requirieron dentro de los espacios de formación	Listas de asistencia diligenciadas por las áreas que programan las actividades.
3	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o	Realicé orientación, asesoría y apoyo en la formación al Tecnólogo	Lista de asistencia y evidencias de formación

	productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	en Organización de Eventos: Competencia Asegurar márgenes de costo a la ficha 3141831. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros: Competencia Supervisar producción A&B a la ficha 2875358 – 2922811. Programa Tecnólogo en Guianza Turística Fichas 3168954 – 3168949 – 3168963 – 3168968 – 3168991 – 3168995 – 3169002. Programa Gestión de Destinos Turísticos competencia: Determinar sistemas de control a la ficha 2875335. Desarrollo curricular del programa Protección y Bienestar Animal.	
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	En este periodo no se me citó a ejecutar este proceso.	N.A.

	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, 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 registran novedades de acuerdo a los plazos establecidos	Lista de asistencias, registro de evidencias, llamados de atención, juicios de valor, reporte a través de correo institucional a la coordinación y al área de bienestar al aprendiz.
6	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y	Se hace entrega de la documentación solicitada en cuanto a gestión financiera y gestión contractual del mes.	Documentos cargados en el drive indicado por el área de supervisión de contratación en los tiempos establecidos.

	finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.		
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.	Se cuenta con el equipo de desarrollo curricular para el programa de Protección y Bienestar Animal	Listas de asistencia
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 presentó el desarrollo de la Formación Profesional Integral Tecnólogo en Organización de Eventos: Competencia Asegurar márgenes de costo a la ficha 3141831. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros: Competencia Supervisar producción A&B a la ficha 2875358 – 2922811. Programa Tecnólogo en Guianza Turística Fichas 3168954 – 3168949 – 3168963 –	Listas de asistencia, evidencias de aprendizaje, planes de trabajo, juicios de valor

		3168968 – 3168991 – 3168995 – 3169002. Programa Gestión de Destinos Turísticos competencia: Determinar sistemas de control a la ficha 2875335. Desarrollo curricular del programa Protección y Bienestar Animal.	
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se realizó proceso de acogida	N/A
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual	Participe en las jornadas de capacitación, reuniones programadas por la coordinación académica 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 utilizaron las claves de acceso a internet según lo estipulado en reunión. Con uso confidencial.	Correo institucional enviado
12	Presentar informes	Se presenta informe	Drive creado por la

	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.	mensual de actividades teniendo en cuenta las fichas asignadas en el Tecnólogo en Organización de Eventos: Competencia Asegurar márgenes de costo a la ficha 3141831. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros: Competencia Supervisar producción A&B a la ficha 2875358 – 2922811. Programa Tecnólogo en Guianza Turística Fichas 3168954 – 3168949 – 3168963 – 3168968 – 3168991 – 3168995 – 3169002. Programa Gestión de Destinos Turísticos competencia: Determinar sistemas de control a la ficha 2875335. Desarrollo curricular del programa Protección y Bienestar Animal.	Coordinación de Servicios Turísticos y Hoteleros. Evidencias de aprendizaje
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 impartieron orientaciones sobre el nuevo reglamento del aprendiz y manual de convivencia	Lista de asistencia registro de evidencias.
14	Responder por la integridad, buen uso de materiales,	Se hace la respectiva recomendación dentro de	Listas de asistencia

	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	la formación sobre el uso cuidado y manejo de todos los materiales para el desarrollo de actividades pedagógicas.	
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 los lineamientos y reglamentos establecidos por la institución en el desarrollo de la formación en el Tecnólogo en Organización de Eventos: Competencia Asegurar márgenes de costo a la ficha 3141831. Programa Coordinación de Servicios Hoteleros: Competencia Supervisar producción A&B a la ficha 2875358 – 2922811. Programa Tecnólogo en Guianza Turística Fichas 3168954 – 3168949 – 3168963 – 3168968 – 3168991 – 3168995 – 3169002. Programa Gestión de Destinos Turísticos competencia: Determinar sistemas de control a la ficha	Lista de asistencia Recepción de evidencias.

		2875335. Desarrollo curricular del programa Protección y Bienestar Animal.	
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 hace la respectiva devolución de equipos, utensilios y materiales utilizados en la formación	Registro de equipos, formatos de requisición.

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.				
2.				

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 presento el pago de la seguridad social correspondiente al mes de septiembre 2025, del operador MIPLANILLA No. 90147532 por un valor de quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos m/cte. ($543.700) solicitado. (Decreto Ley 21 06 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Contratista



José Alejandro Benavidez Ramírez
C.C. 3.166.549 de Sasaima

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR. 7436618 de 2025**
Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros