PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de octubre de 2025

Señor (a)
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431174
Coordinador (a) Académico (a) de servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7431174 del año 2025

DIEGO IVAN AREVALO FRESNEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79733674 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de servicios Turísticos y Hoteleros del Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos, 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 cada contrato la suma 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 primer pago correspondiente al 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 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación

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	Cumplí con la planeación y ejecución de la formación en el horario asignado por la coordinación académica, Impartí formación y asistí brigadas de Habitaciones en el	Correo electrónico e información enviado por la coordinación académica con las programaciones de la etapa lectiva. Formato de asistencia diaria de los aprendices. Lista de chequeo.

	corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Hotel Escuela SENA con las fichas: Del Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, organización de eventos, Guianza Turística y campesena las fichas: 3294810, 3227309, 3145904, 3227124, 3227061, 3265317, 3119475 ,3133704, 3140676, 3140737, 3133704, 3168949, 3168963, 3168954, 3168968, 3170049, 3227107,3265503, 32994796… Asistí oportunamente a la formación en el ambiente y en el horario establecido por la coordinación académica y Bienestar.	

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.	Asistí oportunamente de acuerdo a solicitudes por parte de la coordinación académica y teniendo en cuenta cronograma	Reunión coordinación, Reunión capacitaciones, e inducciones.
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.	Atendí, oriente, apoye y asesore los proyectos formativos en el año 2025 según las competencias, los resultados de aprendizaje y el programa	Soporte físico y medio magnético en el 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 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	Utilicé recursos de plataforma Sofia plus. Apoye la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las	Uso de computadores y manejo TICS

	requiera.	necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación	
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.	Utilicé recursos de plataforma Sofia plus y Zajuna, subí los Registros de los juicios evaluativos y fallas al sistema, Realice la Creación de rutas y asociación de aprendices y subi los Registros de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Comunique al coordinador académico oportunamente	Uso de computadores y manejo TICS
6	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los	Formaciones transversales con grupos de refuerzo y grupos voluntarios, fotografías y

	finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación Con los aprendices se realizaron planes de refuerzo y de mejoramiento integrados con proyectos que mejoran la cultura física y hábitos saludables integrales en su vida, que fortalecen su desarrollo tanto físico como mental	reuniones en Microsoft Teams . Suministre las guías de trabajo con los anexos.
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	Integré los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios y	Soporte físico de informe mensual de ejecución de contrato

	de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica, Impartí formación Del Programa Coordinación de Servicios Hoteleros, organización de eventos, Guianza Turística y campesena las fichas: 3294810, 3227309, 3145904, 3227124, 3227061, 3265317, 3119475 ,3133704, 3140676, 3140737, 3133704, 3168949, 3168963, 3168954, 3168968, 3170049, 3227107,3265503, 32994796… De la Coordinación de servicios Turísticos y Hoteleros.	Reporté de gestión de tiempos SOFIA. Informe de actividades académicas,

		Se presentó oportunamente según fecha estipulada los documentos requeridos por la coordinación académica y la supervisión de contratos.	
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.	Acompañé y se hizo seguimiento de las diferentes acciones trabajadas en la formación profesional integral en Cultura Física, Salud ocupacional, según horarios asignados por parte de coordinación Académica	Informe inasistencias. Consentimiento informado y fichas de control y seguimiento de la condición física. Test diagnóstico inicial, Rutina de ejercicios funcionales y con elementos deportivos para fortalecer mejorar su capacidad física, su resistencia aeróbica y anaeróbica.

			Posturas y ergonomía para prevenir factores de riesgo físicos. Revisión uniforme de cultura física. Formato de asistencia diaria de los Aprendices.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participe en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada Asistí en los horarios asignados y en el ambiente de formación en el desarrollo de este inicio de trimestre para dar cumplimiento con las horas programadas por parte de la	Correo enviado por coordinación académica de los horarios y actividades durante el presente trimestre. Formato de acciones diarias. Guías TGCCA y TGPA, TP, OP, TCVC junto con los anexos. Formatos y Registro Asistencia.

		coordinación académica.	
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participe en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias Se realizo acompañamiento de aprendices en proyecto formativo y productivo en las respectivas etapas	Reuniones presenciales, reuniones virtuales, utilización de espacios como biblioteca y ambientes de formación.
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 en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información, Diligencié al día la lista de chequeo y el registro al portafolio del Instructor de cultura física. Aplicación formatos, reportes y planillas de	Informe de ejecución mes correspondiente. Plataforma Formato control de acciones diarias.

		lo trabajado en la formación en seguimiento y control a cualidades físicas, rutinas de acondicionamiento físico enfocado para el trabajo, con las fichas asignadas.	
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.	Presente informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje Se participó en foros, charlas y capacitaciones, inducción y evaluaciones, en temas de seguridad y salud en el trabajo y de cultura física que sirven para mejorar y	Talleres de actividad física y salud integral, siga. Ejercicios de reacción mental durante las sesiones de cultura física. Socialización Blogs del CNHTYA Certificación grupo de seguridad y salud en el trabajo 2025

		actualizar conceptos, para ponerlos en práctica con las diferentes fichas asignadas, aplicando las técnicas pedagógicas.	
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.	Aplique e hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación Diligencié al día la lista de chequeo y el registro al portafolio del Instructor de cultura física. Aplicación formatos, reportes y planillas de lo trabajado en la formación en seguimiento y control a cualidades físicas, rutinas	Informe de ejecución mes transcurrido. Plataforma LMS y Zajuna. Formato control de acciones diarias. F08-9406-010/08-09 Versión 01

		acondicionamiento físico con las fichas asignadas.	
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.	Respondí por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación Utilicé el recurso de biblioteca, plataforma. blackboard, internet, Zajuna y auditorio, así como otras herramientas de uso tecnológico para mejorar la calidad de la información de los temas trabajados con las diferentes fichas.	Uso de recurso biblioteca, bases de datos y manejo de tics dentro de la formación y las plataformas virtuales. Desarrollo de actividades de cultura física a través de la plataforma virtual de zajuna y Sofia plus.
15	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación	Cumplí con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo	Certificados del SENA, reuniones, ambientes virtuales de zajuna.

	especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	de talleres formativos dentro de los ambientes de formación Colaboré en el diseño y ejecución de programas de actualización en conocimientos relacionados con la materia a nivel curricular, y fortalecí los aspectos pedagógicos relacionados con las Tics y estilos de aprendizaje.	
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.	Reintegre los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados Asistí y participe activamente en las	Certificación grupo de seguridad y salud en el trabajo. Certificación de competencias laborales servicio al cliente. Inscripción actualización

		charlas inducción cultura de paz, capacitaciones y cursos ofrecidos por la institución, específicamente.	plataforma Black Board y zajuna

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.

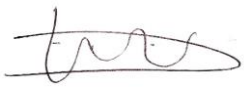
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	x	x	x	X
2.	x	x	x	x

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y* ***el N° de la planilla: 90360685, GENERADO POR MI PLANILLA, correspondiente al periodo de septiembre de 2025 por un valor de 543.700 QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS pesos m/ cte.*** *(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").*

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Diego Iván Arevalo Fresneda
Contratista
C.C. No. 79733674 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
Supervisor Contrato No.
CO1.PCCNTR.7431174
Coordinador