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. CO1.PCCNTR.7584181
Coordinador Académica 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.7584181 del año 2025

Juan Ricardo Vélez Cabal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.943.251 de Bogotá, 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 cuatro millones cuatrocientos sesenta y un mil novecientos cuarenta pesos m/cte. ($44.461.940). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el mes de marzo de 2025 por valor de cuatro millones ciento treinta y nueve mil quinientos sesenta pesos m/cte. ($ 4.139.560), b) ocho (8) pagos iguales por los meses de abril 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, 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, Impartí formación y asistí brigadas de Habitaciones en el Hotel Escuela SENA con las fichas: Del Programa Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros. las fichas: V Tr. 2875358, IV Tr. 2970493, III Tr. 2994717 Y 2994718 Del programa Técnico en servicio de Recepción Hotelera. Ficha III Tr.3034318	Lista de asistencia y formato evaluación de desempeño

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.	Se ceden los espacios de formación para actividades programadas por el área de bienestar y otras dependencias que así lo requieran	Listas de asistencia diligenciadas por las áreas que programan las actividades.
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 desarrollan las brigadas de habitaciones orientando los proceso operativos y administrativos según la competencia de Coordinar el servicio de alojamiento.	Lista de asistencia y formato de evaluación de desempeño

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 citó a ejecutar el proceso	N.A.
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	Se informan las diferentes circunstancias ocurridas durante el desarrollo de las brigadas para su respectivo seguimiento y retroalimentación.	Llamados de atención, correos informativos y comunicación vía whassap con los lideres y voceros de las fichas

	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.		
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.	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.
7	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	No se citó a ejecutar el proceso	N.A.

	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.		
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.	Elaborar material de apoyo y talleres que refuercen el proceso formativo y los procesos llevados a acabo en el área de habitaciones.	Talleres y formato de desempeño.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participé en el proceso de inducción, orientando los parámetros de brigadas en el área de habitaciones del Hotel Escuela SENA	Lista de asistencia
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento	Participe en las jornadas de capacitación programadas por la coordinación académica de Servicios Turísticos y Hoteleros	Listas de asistencia

	convocadas por la supervisión 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.	Se gestionó la habilitación de correo SENA y rol de instructor en Sofía Plus. Con uso confidencial.	Correo recibido
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.	Se presenta informe mensual de actividades teniendo en cuenta las fichas asignadas: Del Programa Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros. las fichas: V Tr. 2875358, IV Tr. 2970493, III Tr. 2994717 Y 2994718 Del programa Técnico en servicio de Recepción Hotelera. Ficha III Tr.3034318 Y demás documentación solicitada demostrando el desarrollo del proceso de formación en el área de habitaciones.	Drive por coordinación académica

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 pactan acuerdos pedagógicos con los aprendices de cada fincha con el fin de dar a conocer y reforzar el reglamento del aprendiz y manual de convivencia	Lista de asistencia y documento de acuerdos pedagógicos
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	Se hace el debido uso de los equipos y materiales asignados para formación. Se socializa con los aprendices el uso adecuado de los equipos, herramientas e insumos utilizados en el proceso de arreglo limpieza y desinfección de las habitaciones a	Listas de asistencia
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	Cumplí con el horario asignado por la coordinación académica, Impartí formación y asistí brigadas de Habitaciones en el Hotel Escuela SENA con las fichas: Del Programa Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros. las fichas: V Tr. 2875358, IV Tr. 2970493, III Tr. 2994717	Lista de asistencia y formato evaluación de desempeño. Lista de acuerdos pedagógicos.

	establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Y 2994718 Del programa Técnico en servicio de Recepción Hotelera. Ficha III Tr.3034318. Se realizan acuerdos pedagógicos donde te tienen en cuenta los aspectos de respeto mutuo y protocolos de servicio	
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 devuelven los equipos solicitados y se mantienen las habitaciones en perfecto estado de arreglo limpieza y desinfección según procesos y estándares establecidos.	Informe a recepción de estado de habitaciones a diario del Hotel.

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.

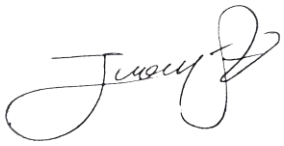
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 los desplazamientos realizados y el No. 9492361994 de la planilla, operador aportes en línea y periodo de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Contratista



Juan Ricardo Vélez Cabal

C.C 79.943.251 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO

Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.** 7360884 **de 2025**
Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros