PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 31 de 2025

Señor
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7544309
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: Contrato 7544309

Efraín Morales Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No 12134065 de Neiva, 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 para cada contrato la suma de cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y un mil setecientos noventa y tres pesos M/CTE. ($ 45.841.793). 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 novecientos diecinueve mil novecientos dos pesos M/CTE. ($ 919.902); b) nueve (09) pagos 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: 299 días

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.

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.	Se planeó y se ejecutó sesiones presenciales de formación con las fichas asignadas en la programación.	Listas de asistencia de los aprendices a las sesiones realizadas.
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 asistió a la capacitación de la ARL Positiva, denominada Transferencia de conocimientos ARL realizada de manera virtual el 3 de junio.	Capturas de pantalla asistencia a la capacitación.

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 atendió y ejecutaron las sesiones de asesoría en proyectos productivos con los aprendices asignados que se encuentran en etapa productiva.	Listas de asistencia de las sesiones de asesoría presenciales realizadas, y capturas de pantalla de las grabaciones de las sesiones virtuales en Teams, programadas y ejecutadas con cada uno de los aprendices asignados.
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 realizaron acciones en esta vigencia.	No se realizaron acciones en esta vigencia.
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	Se registró y se cargaron los juicios de valor de los aprendices de cada una de las fichas asignadas y se diligenciaron las actas de cierre como integrante de los equipos ejecutores.	Documento Excel de reporte de juicios de valor registrados y actas de cierre de trimestre.

	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.	Se diligenciaron los documentos para pago de honorarios.	Captura de pantalla de cargue de documentos en el OneDrive establecido.
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 programó y realizaron reuniones con el equipo de instructores de emprendimiento y proyectos productivos, y con los instructores técnicos de etapa lectiva para definir y unificar contenidos, guías de aprendizaje, metodologías y actividades para la competencia de emprendimiento y el acompañamiento a los proyectos productivos de aprendices de la Coordinación.	Capturas de pantalla de reuniones virtuales realizadas en Teams.
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.	No se realizaron acciones en esta vigencia.	No se realizaron acciones en esta vigencia.

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se realizaron charlas de inducción con los grupos de aprendices que inician etapa productiva, para orientaciones relacionadas con la opción o alternativa de proyecto productivo.	Listas de asistencia de las sesiones de inducción presenciales realizadas.
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se participó y asistió a reuniones o sesiones de trabajo convocadas por la Coordinación académica.	Lista de asistencia a reuniones.
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 activó la plataforma compromISO SENA.	Captura de pantalla correos de activación e ingreso a la plataforma
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 diligenciaron los informes y soportes respectivos para pago de honorarios.	Informes realizados.
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 realizaron observaciones y seguimiento al cumplimiento del reglamento a los aprendices durante las sesiones de formación.	No Aplica

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 solicitó, usó y entregó en condiciones adecuadas los ambientes de formación, equipos Tic´s en Biblioteca utilizados para las sesiones de formación y actividades de sustentación de proyectos productivos.	No Aplica
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.	Se mantuvo una adecuada presentación personal y se utilizó un léxico respetuoso para realizar las actividades de formación, las asesorías de proyectos productivos y la interacción con la comunidad educativa.	No Aplica
16	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	No se realizaron acciones en esta vigencia.	No se realizaron acciones en esta vigencia.

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.

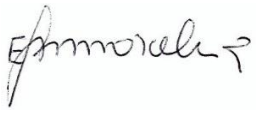
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 90301539 de la planilla, operador Miplanilla y periodo septiembre de 2025, valor de pago quinientos cuarenta y tres mil setecientos pesos moneda corriente $543.700. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Contratista



Efraín Morales Rivera

Recibí a satisfacción:

Edwin Alberto Peña Triviño

Supervisor Contrato No. 7544309 de 2025

Coordinador Académico de Servicios Turísticos y Hoteleros