PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 octubre de 2025

Señor (a)
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7586002
Coordinador académico de servicios turísticos y hoteleros Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7586002 del año 2025

Diane Liseth Leonor Suárez Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía 1014206484 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 43.542.037). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($4.139.560); b) nueve (08) 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 último pago en el mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.606.389).

Plazo: Será hasta el 17 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 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 corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Impartí formación virtual Bilingüismo en los programas de Formación Complementaria English Does Work, cuarenta horas semanales, de lunes a viernes. Fichas de Formación Complementaria ENGLISH DOES WORK: **3355266** **3355287** **3355288** **3355291**	Sofía Plus. Cronograma de Actividades de Formación Complementaria. Evidencias de aprendices en Zajuna Soportes de Evidencias Drive mes de octubre.

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.	Dentro de las acciones realizadas a lo largo de este mes, octubre, no se me solicitó participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo las capacidades.	No aplica.
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.	Dentro de la ejecución de las acciones llevadas a cabo en el mes vigente, no fui requerida para apoyar o asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.	No aplica.
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	Para el mes de octubre no fui requerida para apoyar la gestión contractual del Centro de Formación.	No aplica.

	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, 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.	Registré en el aplicativo Sofía Plus las respectivas novedades de aprendices en formación virtual del mes de octubre de 2025. Realicé el registro de los juicios evaluativos de las fichas de formación complementaria a mi cargo.	Reuniones con coordinación y con bienestar realizando cronogramas de actividades y horarios.

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.	Entregué para el mes de octubre 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 de Cuenta de cobro mes de octubre.
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 de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Para el mes de octubre no se me solicitó integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas.	No aplica.

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. .	Para el mes de octubre no se me solicitó integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas.	No aplica.
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Durante el mes de Octubre, no fui llamada a participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada. Sin embargo, se realizó proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para aprendices de fichas de formación complementaria a mi cargo.	No aplica.

10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participé en actividades sesión de inducción sobre cargue de documentos contractuales.	Correo electrónico.
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	Hice uso adecuado de los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administraciones dispuestas por la entidad.	Correo institucional Sena y personal, Compromiso, Sofía Plus, Contratistas, Sena, SECOP II, Agencia Pública de Empleo.
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.	Presenté informe mensual de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas para el mes de octubre y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparto Formación	plataforma Mi planilla. Formato Informe Mensual Ejecución de octubre. Contractual Malla Curricular. Planeación Pedagógica, Plan de trabajo.

		Complementaria en Bilingüismo.	
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.	Apliqué y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso a partir de los procesos de formación impartidos.	Zajuna, Grupos de WhatsApp, drive, correo institucional, Sofía Plus.
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.	Dada la naturaleza de la formación virtual complementaria, para este mes, no hice uso de elementos, equipos y/o materiales de la institución.	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.	Cumplí con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; mantuve una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa en los procesos de formación complementaria de English Does Work.	Zajuna, Grupos de WhatsApp, drive, correo institucional, Sofía Plus.
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.	Para el mes de octubre no solicité materiales ni equipos en mi Centro de formación.	No aplica

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.				

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. de la planilla 90057601, operador miplanilla y periodo septiembre de 2025.

(Decreto Ley 2106 de2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios
Cordialmente,



Firma

Diane Liseth Leonor Suárez Rodríguez

Contratista
C.C. No. 1014206484 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7586002 de 2025

Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros