PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
Edwin Alberto Peña Triviño
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7361549
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. 7361549 del año 2025

Claire Catherine Barrera Tovar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52329106 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 NUEVE MILLONES DOCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 49.214.768).

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 CUATRO MILLÓNES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877); b) nueve (09) pagos iguales por los meses de febrero 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 TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTÍSEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y. DOS PESOS M/CTE ($3.526.292) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste susservicios.

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 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.	Cumplí con el horario asignado por lacoordinación académica Impartir formación en las fichas: MANEJAR CONTACTOS: 3141831 MANEJAR VALORES: 3265317, 3294810 PLANEAR COMPRAS: 3064714 RECEPCION VIRTUAL CURSOS VIRTUALES	Reporte de horas SOFIA. Verificación participación horario – Sena SOFIA Plus.

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.	No se ha definido participación con el grupo de bienestar al aprendiz en programas para desarrollo físico, psicoactivo, moral, social y de valores sociales y oros.	Asistencia a encuentros formativos.
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.	MANEJAR CONTACTOS: 3141831 MANEJAR VALORES: 3265317, 3294810 PLANEAR COMPRAS: 3064714 RECEPCION VIRTUAL CURSOS VIRTUALES	Reporte de horas SOFIA PLUS.
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	No se ha requerido apoyocon tal fin.	Documentos con la información técnica solicitada.

	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.	Se reporta el cierre de actividades del trimestre.	Aun no se reportan juicios de valor generados por plataforma SOFIAPLUS e informesOneDrive
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.	Presenté el informe mensual de ejecución en la cual se evidencia la programación y evidencias	Informe mensual de ejecución contractual

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.	No se ha realizadoactividades de desarrollocurricular al momento.	Documentos resultantes de desarrollo curricular
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. .	Aún no se realizan actividades con este fin.	Documento de diagnóstico generadoen diseño o actualización de programas
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendes de formación titulada y el reconocimientode aprendizajes previos.	Hice socialización y concertación de lineamientos para los encuentros formativos con cada ficha asignada.	Acta de inicio.

10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Aun no he participado en estas actividades	No hay reportes 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	Hice uso de las claves asignadas garantizando la seguridad y reserva dela información.	Plataformas funcionando correctamente.
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 informes de reporte mensual	Realice el informe y evidencias en One-Drive
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 realiza socialización del reglamento y manual	Reporte de asistencia
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	Hice buen uso y conservé la integridad de materiales y equipos utilizados recursos formativos diseñados para encuentros de formación.	Reportes generados en biblioteca y por ambientes de formación

	presentadas.		
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.	Cumplir con la resolución	Documento de acuerdos
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 reintegran los materiales de formación	Documento Carné Reporte de paz y salvo

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.

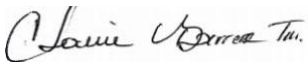
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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 el No. 7985382187 de la planilla, expedido por el operador NUEVOSOI y periodo de septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Claire Catherine Barrera Tovar

Contratista

C.C. No. 52.329.106 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Edwin Alberto Peña Triviño

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7361549 de 2025

Coordinador Académico Servicios Turísticos y Hoteleros