PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2025

Señor
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7361554**
Coordinador(a) Académico(a) de Servicios Turísticos y Hoteleros Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

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

VANESSA ANDREA CUBILLOS ALVARADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52819925 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 DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 49.214.786). 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 MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877); 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 en el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

Plazo: 3 de Febrero de 2025 hasta 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 de calidad, pertinencia y equidad.

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.	a) Preparación de material didáctico para los espacios formativos y ejecución de las actividades de formación de la competencia 240201064 de las fichas 2970493 y 2922811 (Tecnología en Coordinación de Servicios Hoteleros) de manera presencial.	+ Reporte en SofiaPlus de horas asignadas. + Para los programas de TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS, ADSO Y TECNOLOGÍA EN GUIANZA TURÍSTICA, se adjunta el enlace hacia la carpeta digital de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2025 que ha creado la Coordinación Académica de STyH y contiene: -Evidencias de asistencia de todas las Fichas asignadas para impartir la Competencia de Investigación.

			-Material didáctico y presentaciones diseñadas por mi persona, utilizadas en los espacios de formación sincrónico virtual. -Planes de trabajo de cada ficha.
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 desarrollado a la fecha	No evidencia
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.	Apoyo en la formulación de dos proyectos de investigación a través de SENNOVA, para la Coordinación de STyH.	Enlace hacia la carpeta digital de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2025 que ha creado la Coordinación Académica de STyH y contiene el apoyo a la formulación de los proyectos y el trabajo colaborativo entre la Coordinación de STYH , el instructor Carlos David Martínez, la Dinamizadora SENNOVA y mi persona.
4	Apoyar la gestión contractual	Apoyo a los procesos de	Actas de reuniones.

		Planeación del Centro de Formación, por decisión de la Subdirección, en las siguientes responsabilidades: + Formulación del Plan de Acción 2026 y el cargue de la información en la Plataforma Tayana. + Apoyo en el proceso de Planeación Estratégica del Centro en el equipo PREVIOS. + Apoyo en la planeación y desarrollo de los Comités Técnicos del CF.	Soporte de cargue de información en Tayana.

	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.		
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.	Enlace a carpeta digital de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2025 que ha creado la Coordinación Académica de STyH y contiene el reporte de SOFIA de los juicios de evaluación.	Carpeta en PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR 2025

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 entregaron documentos de contratación como consta en plataformas SIGEP, SECOP II, APE y otras, para el contrato vigente y se entrega el presente informe con sus respectivos soportes.	Documentos en plataforamas SIGEP, SECOP II , APE. Presente informe con sus respectivos soportes
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.	No desarrollado a la fecha	No evidencia
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 desarrollado en este mes	No evidencia

9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No desarrollado a la fecha	No evidencia
10	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	+ Participación en las reuniones de instructores Virtuales, presenciales y A distancia, de STyH convocadas por la Coordinación Académica.	Fotografías y listados de asistencia. Presentaciones y reuniones con el equipo PREVIOS.

		+ Participación en la formulación del CUADRO DE MANDO INTEGRAL 2024-2034 como integrante del equipo PREVIOS, designado por el Subdirector de Centro. + Participación en el proceso de Autoevaluación con fines de renovación de Registro Calificado del programa de Tecnología en Coordinación Servicios Hoteleros - modalidad presencial	Reuniones de trabajo de Autoevaluación.
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 re asignaron claves de acceso a SOFIA y correo electrónico	Ingreso a plataformas SENA
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 entrega el presente informe con sus respectivos soportes.	Presente informe con sus respectivos soportes

13	Aplicar y hacer cnumplir 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 hace énfasis en los espacios formativos.	Sin evidencia
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 realiza permanentemente al utilizar los espacios del CNHTYA	No requiere evidencia
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 realiza permanentemente al utilizar los espacios del CNHTYA	No requiere evidencia
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.	Solicitud, con respectiva devolución de libros de la Biblioteca, así como equipos de computador para utilizarlos en los espacios formativos.	Registros propios de la Biblioteca del CNHTyA.

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 el número 9493560547 de planilla de la entidad Aportes en Línea correspondiente al mes de octubre de 2025. Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en un documento titulado “Relación evidencias CC Noviembre”, que contiene (7)

folios. Cordialmente,



VANESSA ANDREA CUBILLOS ALVARADO

Contratista

C.C. No. 52.819.925

Recibí a satisfacción:

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7361554**

Coordinador(a) Académico(a) de Servicios Turísticos y Hoteleros

Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos