



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Diciembre de 2025

Señora:

FLOR ANGELA BASTIDAS DIAZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7250140

Coordinadora de Formación Profesional Integral

SENA - CNHTA

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7250140 del año 2025

Tania Ximena Muñoz Montoya identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.591.406 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos Regional Distrito Capital, 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 TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 33.987.997). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de enero de 2025 por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 1.477.739); b) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2025, por valor DE DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 2.955.478) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para el desarrollo de actividades acorde a las necesidades de la subdirección del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos del SENA Regional Distrito Capital durante la vigencia 2025.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar las actividades correspondientes a la asistencia de la Subdirección del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos de la Regional Distrito Capital.	Llevé a cabo la coordinación y gestión de la agenda diaria de la Subdirección, asegurando la correcta programación de reuniones, eventos y actividades relacionadas con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, además de proporcionar asistencia efectiva y oportuna.	Documentos, correos electrónicos
2	Apoyar en la coordinación de reuniones de Comité primario, Comité técnico de Centro y demás instancias en las que participe la Subdirección.	Apoyé el envío de las respectivas convocatorias a los miembros e invitados de las reuniones citadas por la subdirección de centro, incluyendo la distribución de las agendas y los preparatorios necesarios para llevar a cabo las reuniones en nombre del subdirector (e).	Documentos, correos electrónicos
3	Apoyar en la coordinación y articulación de respuestas de manera oportuna al área administrativa los estudios previos, documentos contractuales y demás relacionados con los convenios y alianzas.	Tramité de manera oportuna y vía OnBase, la atención a las diferentes PQRSD que llegan a la subdirección del centro, adicionalmente gestioné y apoyé el seguimiento de los requerimientos administrativos para los procesos contractuales, asegurando que todas las solicitudes sean atendidas de manera oportuna y completa.	Documentos, correos electrónicos
4	Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la Subdirección del Centro, así como su organización de acuerdo con las tablas de retención documental.	Distribuí eficientemente la correspondencia a los destinatarios internos y/o externos correspondientes, garantizando que cada correspondencia sea dirigida al área o persona encargada. Por otra parte, para las acciones pertenecientes a la subdirección de centro. en relación a la	Documentos, correos electrónicos



		gestión documental informo que la subdirección se encuentra en cumplimiento a la fecha.	
5	Atender a los ciudadanos, empresarios, los correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la Subdirección del Centro.	Atendí presencialmente alrededor de 70 ciudadanos y/o empresarios que visitan la Subdirección, proporcionándoles la información requerida y dirigiéndolos a las áreas correspondientes. Así como apoyé la gestión de correos electrónicos dirigidos a la Subdirección, asegurando la respuesta oportuna y adecuada a cada mensaje recibido.	Documentos, correos electrónicos
6	Apoyar y o realizar la presentación de informes de competencia de la subdirección relacionados con el proceso.	No fue requerido para este periodo.	
7	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás contractual.	Se presentó el informe de actividades de reporte de las evidencias mensual (cuenta de cobro)	Documentos, correos electrónicos
8	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos del SENA Distrito Capital.	Apoyé en diferentes actividades de apoyo transversal, administrativo y operativo diario del Centro, incluyendo la coordinación de actividades, la atención a solicitudes internas y la resolución de problemas operativos.	Documentos, correos electrónicos
9	Apoyar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.	Realice revisión al aplicativo CompromISO para asegurar que los formatos que se remiten y los que son allegados a la subdirección del centro sean los formalizados y obsoletos por el aplicativo, además de apoyar la confirmación de reuniones y actas asignadas al subdirector.	Documentos, correos electrónicos
10	Atender los requerimientos de la subdirección de Centro y sus	Durante este periodo, tramite la radicación correspondiente a las	Documentos, correos



	coordinaciones para la articulación de políticas, lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.	comunicaciones externas por parte del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos vía OnBase Unity (Cliente Grueso).	electrónicos
--	---	--	--------------

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.	30225	Monteria - Córdoba	15/12/2025	18/12/2025

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 91567283 de la planilla, operador MI PLANILLA periodo noviembre de 2025. Valor del pago realizado por cuatrocientos quince mil trescientos pesos moneda corriente (\$415.300). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) y el No. 92195354 de la planilla, operador MI PLANILLA periodo diciembre de 2025. Valor del pago realizado por cuatrocientos trece mil trescientos pesos moneda corriente (\$413.300). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


Tania Ximena Muñoz Montoya
Contratista

C.C. No. 1.026.591.406 de Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:



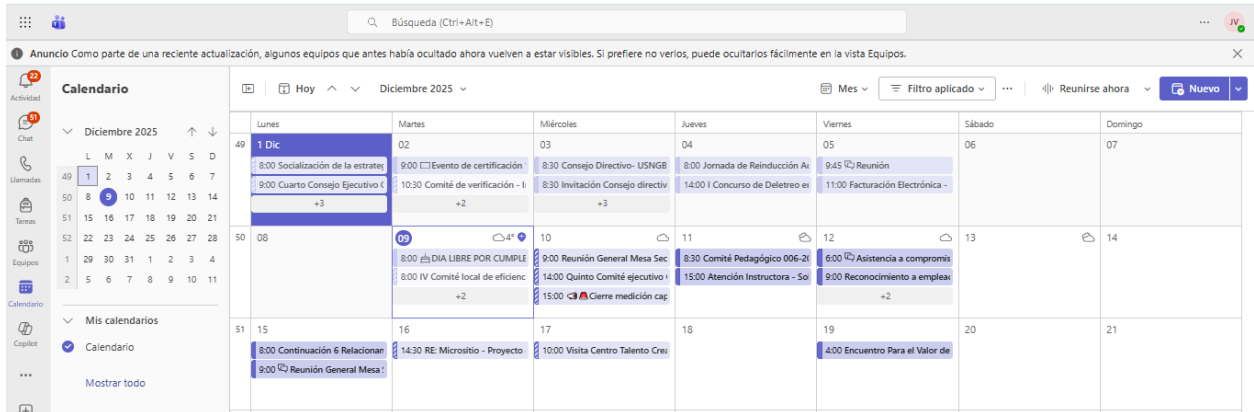
FLOR ANGELA BASTIDAS DIAZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7250140
Coordinadora de Formación Profesional Integral - CNHTA

EVIDENCIAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

MES DICIEMBRE DE 2025

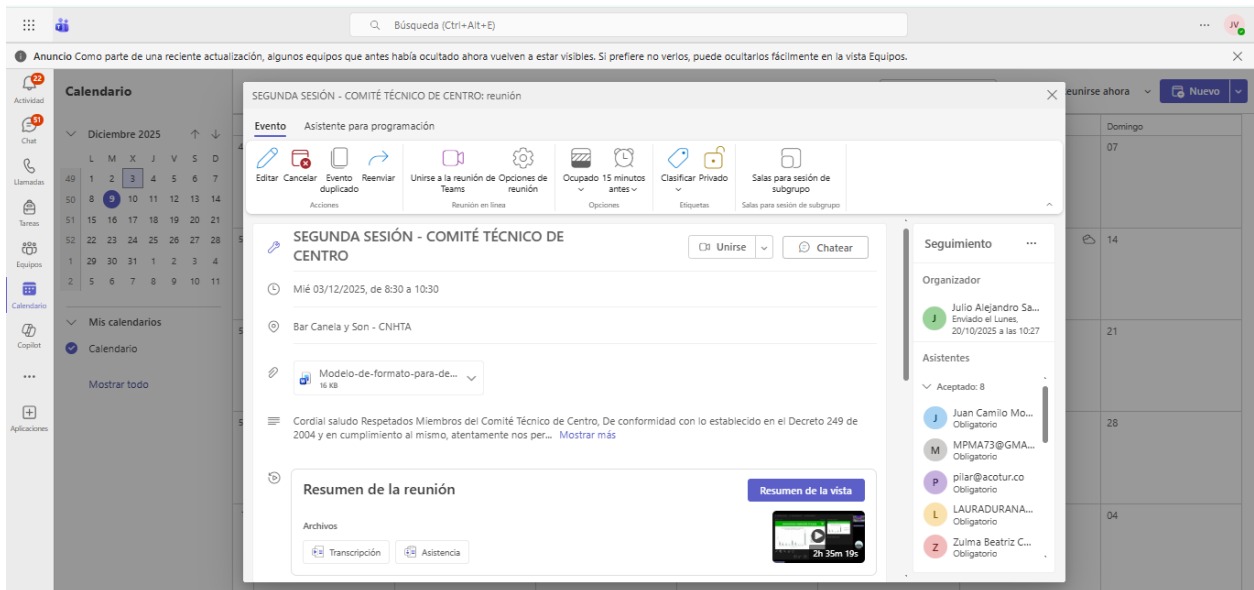
Obligación N. 1 Realizar las actividades correspondientes a la asistencia de la Subdirección del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos de la Regional Distrito Capital.

Llevé a cabo la coordinación y gestión de la agenda diaria de la Subdirección, asegurando la correcta programación de reuniones, eventos y actividades relacionadas con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, además de proporcionar asistencia efectiva y oportuna.



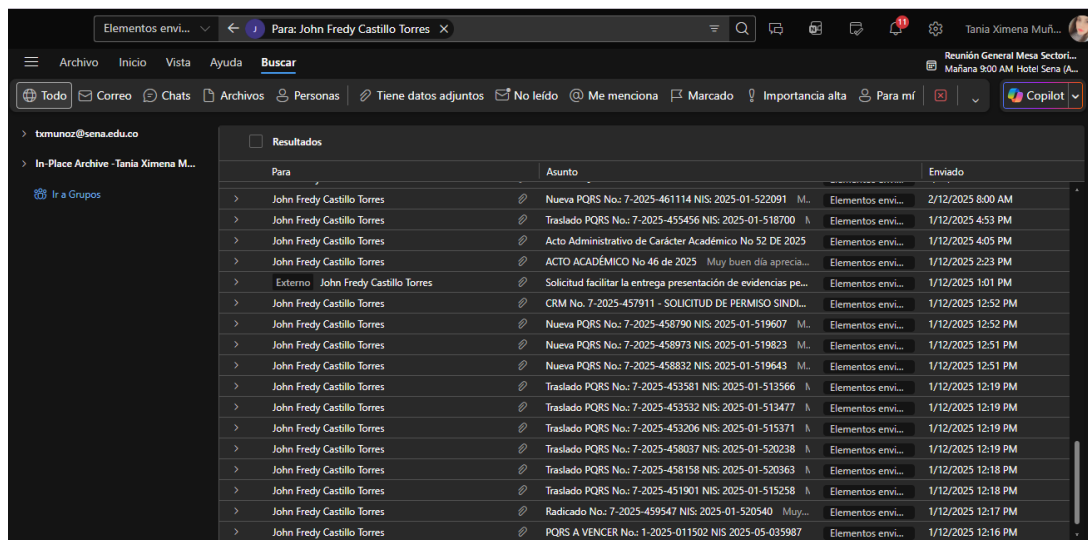
Obligación N. 2 Apoyar en la coordinación de reuniones de Comité primario, Comité técnico de Centro y demás instancias en las que participe la Subdirección.

Apoyé el envío de las respectivas convocatorias a los miembros e invitados de las reuniones citadas por la subdirección de centro, incluyendo la distribución de las agendas y los preparatorios necesarios para llevar a cabo las reuniones en nombre del subdirector (e).



Obligación N. 3 Apoyar en la coordinación y articulación de respuestas de manera oportuna al área administrativa los estudios previos, documentos contractuales y demás relacionados con los convenios y alianzas.

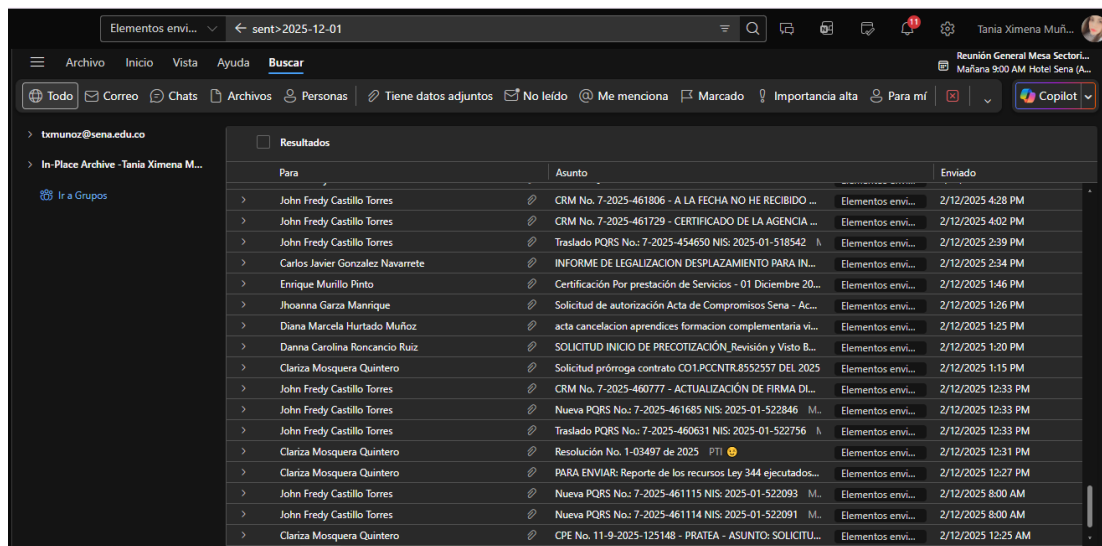
Tramité de manera oportuna y via OnBase, la atención a las diferentes PQRSD que llegan a la subdirección del centro, adicionalmente gestioné y apoyé el seguimiento de los requerimientos administrativos para los procesos contractuales, asegurando que todas las solicitudes sean atendidas de manera oportuna y completa.



Para	Asunto	Enviado
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-461114 NIS: 2025-01-522091 M...	Elementos envi... 2/12/2025 8:00 AM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-455456 NIS: 2025-01-518700 N	Elementos envi... 1/12/2025 4:53 PM
John Freddy Castillo Torres	Acto Administrativo de Carácter Académico No 52 DE 2025	Elementos envi... 1/12/2025 4:05 PM
John Freddy Castillo Torres	ACTO ACADÉMICO No 46 de 2025 Muy buen día aprecia...	Elementos envi... 1/12/2025 2:23 PM
Externo John Freddy Castillo Torres	Solicitud facilitar la entrega presentación de evidencias pe...	Elementos envi... 1/12/2025 1:01 PM
John Freddy Castillo Torres	CRM No. 7-2025-457911 - SOLICITUD DE PERMISO SINDI...	Elementos envi... 1/12/2025 12:52 PM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-458790 NIS: 2025-01-519607 M...	Elementos envi... 1/12/2025 12:52 PM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-458973 NIS: 2025-01-519823 M...	Elementos envi... 1/12/2025 12:51 PM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-458832 NIS: 2025-01-519843 M...	Elementos envi... 1/12/2025 12:51 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-453581 NIS: 2025-01-513566 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:19 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-453532 NIS: 2025-01-513477 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:19 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-453206 NIS: 2025-01-515371 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:19 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-458037 NIS: 2025-01-520238 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:19 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-458158 NIS: 2025-01-520363 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:18 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-451901 NIS: 2025-01-515258 N	Elementos envi... 1/12/2025 12:18 PM
John Freddy Castillo Torres	Radicado No.: 7-2025-459547 NIS: 2025-01-520540 Muy...	Elementos envi... 1/12/2025 12:17 PM
John Freddy Castillo Torres	PQRS A VENCER No.: 1-2025-011502 NIS 2025-05-035987	Elementos envi... 1/12/2025 12:16 PM

Obligación N. 4 Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la Subdirección del Centro, así como su organización de acuerdo con las tablas de retención documental.

Distribuí eficientemente la correspondencia a los destinatarios internos y/o externos correspondientes, garantizando que cada correspondencia sea dirigida al área o persona encargada. Por otra parte, para las acciones pertenecientes a la subdirección de centro. en relación a la gestión documental informo que la subdirección se encuentra en cumplimiento a la fecha.

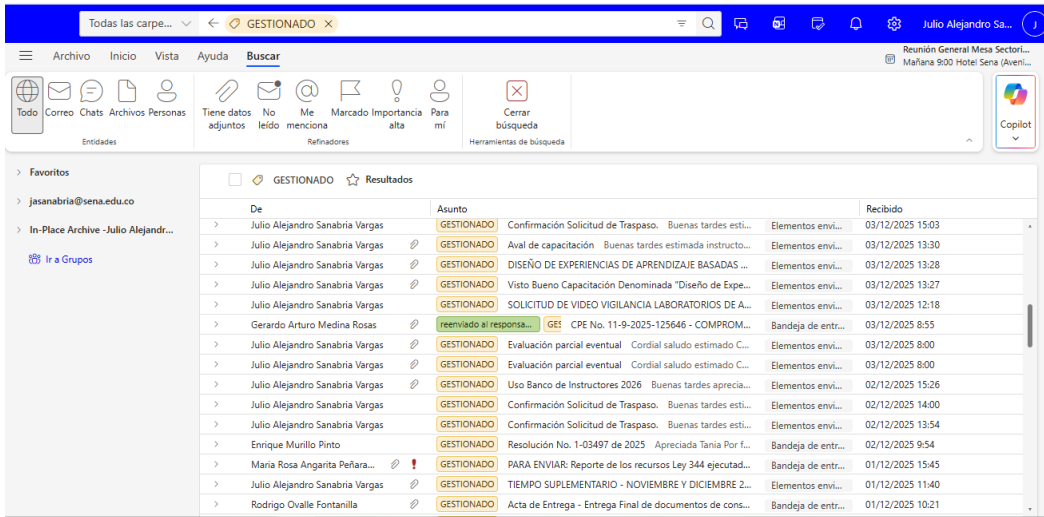


Para	Asunto	Enviado
John Freddy Castillo Torres	CRM No. 7-2025-461806 - A LA FECHA NO HE RECIBIDO ...	Elementos envi... 2/12/2025 4:28 PM
John Freddy Castillo Torres	CRM No. 7-2025-461729 - CERTIFICADO DE LA AGENCIA ...	Elementos envi... 2/12/2025 4:02 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-454650 NIS: 2025-01-518542 N	Elementos envi... 2/12/2025 2:39 PM
Carlos Javier Gonzalez Navarrete	INFORME DE LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO PARA IN...	Elementos envi... 2/12/2025 2:34 PM
Enrique Munillo Pinto	Certificación Por prestación de Servicios - 01 Diciembre 20...	Elementos envi... 2/12/2025 1:46 PM
Jhoanna Garza Manrique	Solicitud de autorización Acta de Compromisos Sena - Ac...	Elementos envi... 2/12/2025 1:26 PM
Diana Marcela Hurtado Muñoz	acta cancelacion aprendices formacion complementaria Vi...	Elementos envi... 2/12/2025 1:25 PM
Danna Carolina Roncancio Ruiz	SOLICITUD INICIO DE PRECOTIZACIÓN_Revisión y Visto B...	Elementos envi... 2/12/2025 1:20 PM
Clariza Mosquera Quintero	Solicitud prórroga contrato CO1.POCNTR.8552557 DEL 2025	Elementos envi... 2/12/2025 1:15 PM
John Freddy Castillo Torres	CRM No. 7-2025-460777 - ACTUALIZACIÓN DE FIRMA DI...	Elementos envi... 2/12/2025 12:33 PM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-461685 NIS: 2025-01-522846 M...	Elementos envi... 2/12/2025 12:33 PM
John Freddy Castillo Torres	Traslado PQRS No.: 7-2025-460631 NIS: 2025-01-522756 N	Elementos envi... 2/12/2025 12:33 PM
Clariza Mosquera Quintero	Resolución No. 1-03497 de 2025 PTI	Elementos envi... 2/12/2025 12:31 PM
Clariza Mosquera Quintero	PARA ENVIAR: Reporte de los recursos Ley 344 ejecutados...	Elementos envi... 2/12/2025 12:27 PM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-461115 NIS: 2025-01-522093 M...	Elementos envi... 2/12/2025 8:00 AM
John Freddy Castillo Torres	Nueva PQRS No.: 7-2025-461114 NIS: 2025-01-522091 M...	Elementos envi... 2/12/2025 8:00 AM
Clariza Mosquera Quintero	CPE No. 11-9-2025-125148 - PRATEA - ASUNTO: SOLICITU...	Elementos envi... 2/12/2025 12:25 AM

Obligación N. 5 Atender a los ciudadanos, empresarios, los correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la Subdirección del Centro.

Atendí presencialmente alrededor de 70 ciudadanos y/o empresarios que visitan la Subdirección,

proporcionándoles la información requerida y dirigiéndolos a las áreas correspondientes. Así como apoyé la gestión de correos electrónicos dirigidos a la Subdirección, asegurando la respuesta oportuna y adecuada a cada mensaje recibido



Obligación N. 6 Apoyar y o realizar la presentación de informes de competencia de la subdirección relacionados con el proceso.

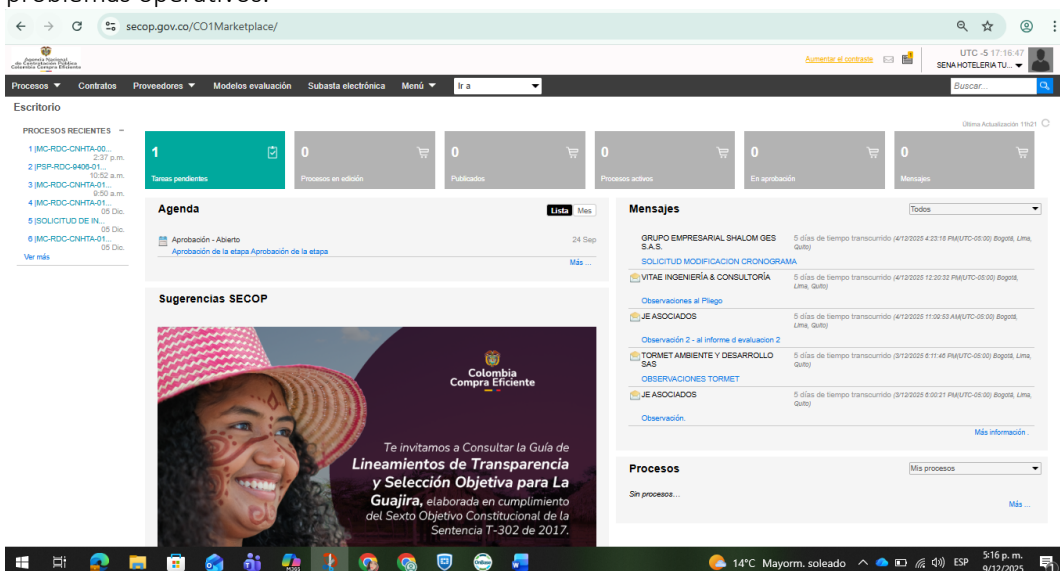
No fue requerido para este periodo.

Obligación N. 7 Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás contractual.

Se presentó el informe de actividades de reporte de las evidencias mensual (cuenta de cobro)

Obligación N. 8 Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos del SENA Distrito Capital.

Apoyé en diferentes actividades de apoyo trasversal, administrativo y operativo diario del Centro, incluyendo la coordinación de actividades, la atención a solicitudes internas y la resolución de problemas operativos.





Control de Documentos										Detalle de Documentos			
ID Proceso	Fecha	Hora	No.Cert	Pendientes	SinPlantilla	ConError	Generados	Fecha	Descargados	Fecha	Propietario		
0063490769514	2025/11/30	21:22:31	644	0	0	0	0	2025/11/30	644	2025/11/30	jasanabria		
0063490769538	2025/11/30	21:22:33	854	0	0	0	0	2025/11/30	854	2025/11/30	jasanabria		
0063490769562	2025/11/30	21:22:36	255	0	0	0	0	2025/11/30	255	2025/11/30	jasanabria		
0063490769588	2025/11/30	21:22:38	220	0	0	0	0	2025/12/01	220	2025/12/01	jasanabria		
0063500789274	2025/12/01	21:55:27	371	0	0	0	0	2025/12/01	371	2025/12/01	jasanabria		
0063520805793	2025/12/03	22:22:59	678	0	0	0	0	2025/12/04	678	2025/12/04	jasanabria		
0063520805817	2025/12/03	22:23:01	1000	0	0	0	0	2025/12/04	1000	2025/12/04	jasanabria		
0063530280097	2025/12/04	07:46:49	345	0	0	0	0	2025/12/04	345	2025/12/04	jasanabria		
0063570663655	2025/12/08	18:26:05	566	0	0	0	0	2025/12/08	566	2025/12/08	jasanabria		
0063570663679	2025/12/08	18:26:07	103	0	0	0	0	2025/12/08	103	2025/12/08	jasanabria		
0063570663704	2025/12/08	18:26:10	480	0	0	0	0	2025/12/08	480	2025/12/08	jasanabria		

Certificados Sin Plantilla o Con Error Certificados para Descargar Certificados con más de 3 días sin descargar

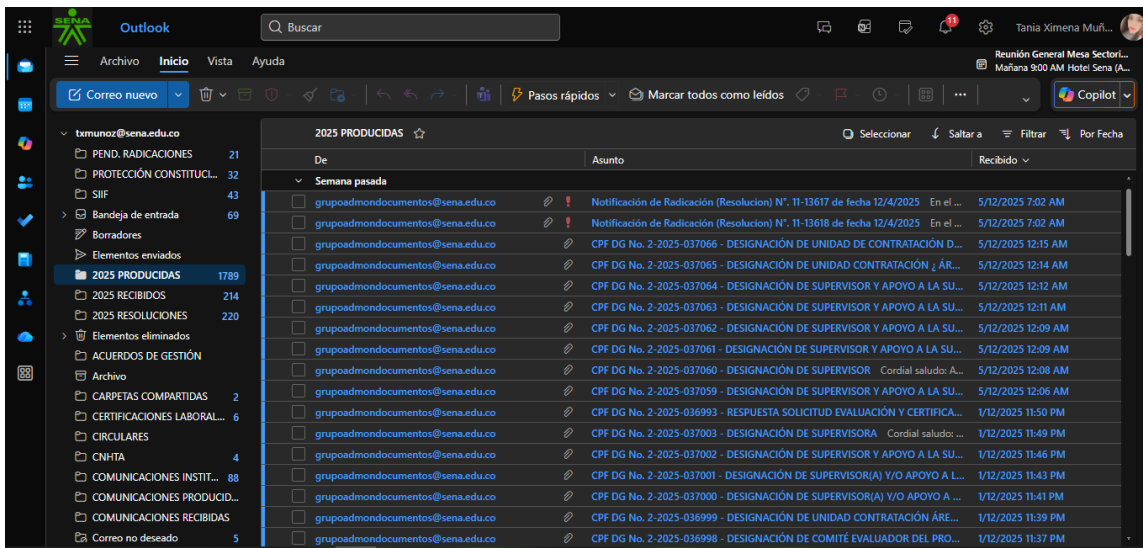
+ Nuevas Certificaciones X Retirar Certificaciones actuales Activar Windows Log Operación de a Configuración para

Obligación N. 9 Apoyar la realización de actividades SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.

Realice revisión al aplicativo CompromISO para asegurar que los formatos que se remiten y los que son allegados a la subdirección del centro sean los formalizados y obsoletos por el aplicativo, además de apoyar la confirmación de reuniones y actas asignadas al subdirector.

Obligación N. 10 Atender los requerimientos de la subdirección de Centro y sus coordinaciones para la articulación de políticas, lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.

Durante este periodo, tramite la radicación correspondiente a la comunicaciones externas por parte del Centro Nacional de Hoteleria, Turismo y Alimentos via OnBase Unity (Cliente Grueso).



Outlook interface showing a list of emails in the '2025 RESOLUCIONES' folder. The interface includes a search bar, navigation tabs (Archivo, Inicio, Vista, Ayuda), and a ribbon with options like 'Correo nuevo', 'Pasos rápidos', and 'Copilot'. The email list is organized by date, with sections for 'Hoy' and 'Semana pasada'. Each email entry includes a checkbox, sender information, subject, and received time.

De	Asunto	Recibido
Hoy		
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13735 de fecha 12/9/2025	En el ... 11:46 AM
Semana pasada		
<input type="checkbox"/> Julio Alejandro Sanabria Vargas	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13703 de fecha 12/5/2025	Julio ... 5/12/2025 4:25 PM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13464 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13460 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13463 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13459 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13462 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13458 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM
<input type="checkbox"/> grupoadmndocumentos@sena.edu.co	Notificación de Radicación (Resolución) N°. 11-13461 de fecha 12/1/2025	En el ... 2/12/2025 7:04 AM