PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2025

Señor (a)
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7431139**
Coordinador Académico de Servicios Turísticos y Hoteleros
Centro Nacional de Hotelería y Turismo
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7431139 del año 2025

OSCAR MANUEL GÓMEZ MORILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79155654 de Bogotá D.C., 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 cada contrato la suma cuarenta y ocho millones ciento cuarenta y un mil quinientos cuarenta y ocho pesos M/CTE. ($48.141.548). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de tres millones doscientos diez y nueve mil seiscientos cincuenta y siete pesos M/CTE. ($ 3.219.657); b) diez (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 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).piar el texto de la minuta del contrato.

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 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	Impartir formación profesional integral en el área técnico de la guianza turística a las	Planes de trabajo y seguimiento en plataforma Zajuna

	adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	fichas asignadas por la coordinación	
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.	Participación en capacitaciones, actividades de inducción y demás reuniones programadas por la coordinación	En cumplimiento; formato de asistencia a 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	Impartir formación a las fichas asignadas, de acuerdo con planeación	Listados de asistencia a las sesiones.

	competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	propia del programa de formación.	
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 ha participado en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria.	Cronograma de actividades
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	Registro puntual de acuerdo con el cronograma institucional de las novedades.	Reportes en el sistema SOFÍA PLUS de los juicios de evaluación. Realización de acta de cierre de trimestre

	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.		correspondiente como líder de ficha.
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.	Entrega de informes mensuales, planilla y demás documentos requeridos en las fechas propuestas	Carpeta de cuentas de cobro

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.	Participar en las reuniones de equipo ejecutor o en los equipos mencionados según la necesidad de la coordinación	Lista de asistencia.
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.	A disposición en caso de ser requerido por la coordinación	Lista de asistencia.

9.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Realizar la acogida a los nuevos aprendices del programa de Guianza turística en las fechas establecidas por el cronograma compartido por coordinación	Cronograma de acogida para el primer trimestre de 2025
10.	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	A disposición en caso de ser requerido por la coordinación	Lista 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	Manejo de plataformas institucionales (Sofia plus, SAJUNA, TEAMS y correo @SENA).	Correos y mensajes de activación de cuenta institucional y activación del rol de instructor en plataformas.

	del contrato.		
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.	Entrega de informes mensuales, planilla y demás documentos requeridos en las fechas propuestas	Carpeta de cuentas de cobro
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.	Realizar los debidos llamados de atención y planes de mejora a los aprendices; participar de los comités cuando sea necesario	Llamados de atención, planes de mejoramiento y/o comité pedagógico de ser necesario.
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	Colaborar activamente con el buen uso de equipos, las disposiciones sobre aseo y	Evidencias fotográficas.

	y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	orden de los ambientes de formación.	
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.	Participación en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados	Lista de asistencia y/o certificado de participación.
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.	No he hecho uso de materiales o equipos	One Drive.

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.

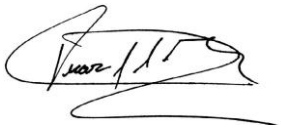
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 certificados de afiliación a salud, pensión y ARL el No.9495523797 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo noviembre de 2025 y el No, 9495936786 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

OSCAR MANUEL GÓMEZ MORILLO

Contratista

C.C. No. 79155654 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7431139 del año 2025

Coordinadora Académica de Servicios Turísticos y Hoteleros