PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 febrero de 2026

Señor (a)
Antonio José Sáchez Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9131005
Coordinación de Alimentos y Bebidas
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogota.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9131005 del año 2026

Emilia Vásquez Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1072641721 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Alimentos y Bebidas, 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 VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.267.065). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580); b) cinco (05) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2026

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de planear, ejecutar y evaluar actividades de enseñanza y aprendizaje en el marco de los programas de formación profesional titulada y complementaria del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, en sus sedes y subsedes. Las acciones formativas podrán desarrollarse en las modalidades presencial, a distancia, virtual o en cualquier modalidad que la entidad determine para la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades del servicio

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.	He planeado, diseñado y ejecutado actividades prácticas encaminadas a desarrollar las habilidades comunicativas de la lengua inglesa.	En la carpeta de febrero del Drive. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/evasquezp_sena_edu_co/IgBp7wmtcqI6QYk6XiXqQlhKAV-IFwVaPX17M0vd5h9yl8g?e=RGHVMg

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	He apoyado e integrado a mi formación de inglés en complementaria dinámicas de movilidad y pausas activas.	N/A
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.	Dado que la formación que imparto corresponde a la modalidad de complementaria no me corresponde guiar a los aprendices de los programas de formación del Centro; sin embargo, en los curso de inglés que ejecuto suelo orientar y apoyar la adquisición de la lengua según la necesidad que me indiquen.	N/A
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 80 de 1993 y sus normas concordantes y reglamentarias	No me corresponde diligenciar este ítem, pues no he sido convocada a su ejecución.	N/A
5	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 me corresponde diligenciar este ítem, pues no he sido convocada a su ejecución.	N/A

6	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 dentro de los tiempos establecidos conforme a la normatividad vigente. b) Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías,	Puesto que este es el primer mes de formación que imparto no he registrado juicios de evaluación en SOFIA PLUS; no obstante, sí he asociado aprendices a rutas de aprendizaje.	Evidencia en la carpeta de febrero. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/evasquezp_sena_edu_co/IgBp7wmtcqI6QYk6XiXqQlhKAV-IFwVaPX17M0vd5h9yl8g?e=RGHVMg
	inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. E) Entregar el acta de cierre de trimestre conforme a los lineamientos establecidos por la respectiva coordinación académica. F) Realizar el registro oportuno de inasistencias de aprendices en la plataforma Sofia plus.		
7	Entregar los documentos solicitados por el supervisor de contrato correspondientes a la ejecución contractual con el fin de garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los de inicio, ejecución, modificación y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA. aprendices entre otras.	He cargado en la carpeta del Drive los documentos solicitados.	Evidencia en la carpeta de febrero. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/evasquezp_sena_edu_co/IgBp7wmtcqI6QYk6XiXqQlhKAV-IFwVaPX17M0vd5h9yl8g?e=RGHVMg

8	Participar en el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices y realizar los ajustes razonables para los casos que se requieran.	Aún no he sido convocada a diseñar actividades para el banco de pruebas.	N/A
9	Participar, según asignación, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, asegurando la calidad en todas las etapas del proceso y entregando oportunamente los productos solicitados conforme a los cronogramas establecidos, cumpliendo integralmente con los parámetros, lineamientos y estándares definidos por la entidad.	Aún no he sido convocada a participar del diseño y desarrollo curricular.	N/A
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Aún no he sido convocada a participar del proceso de inducción de aprendices.	N/A
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	He asistido a las sesiones a las cuales he sido convocada.	Evidencia en la carpeta de febrero. https://sena4-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/evasquezp_sena_edu_co/IQC6vkWqAKi-Srd3cF173_GJAbT6QP-L8TLu_NtqWt96tH0?e=qB0F1d

12	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.	He utilizado con cautela las claves asignadas.	N/A
13	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.	Presento mis informes con puntualidad y con las observaciones necesarias.	Evidencia en la carpeta de febrero. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/evasquezp_sena_edu_co/IgBp7wmtcqI6QYk6XiXqQlhKAV-IFwVaPX17M0vd5h9yl8g?e=RGHVMg
14	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.	Velo porque en mis clases prime el respeto mutuo y se cumpla las normas de convivencia del manual.	N/A
15	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 de acuerdo con los procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos regulados por la plataforma COMPROMISO - SENA.	Doy cuenta del uso responsable de cada uno de los elementos y espacios que me facilitan para impartir mi formación.	

16	Cumplir con los lineamientos de toda la normativa nacional e internacional vigente relacionada con el sector de alimentos y materias primas alimentarias, garantizando la aplicación de los estándares de inocuidad, higiene y buenas prácticas establecidos para el sector. Estas disposiciones deberán adoptarse y aplicarse de manera coherente con las condiciones y capacidades de la infraestructura existente y con las actividades de formación integral que sean asignadas dentro de los ambientes formativos especializados. Asimismo, mantener en todo momento una adecuada presentación personal, un lenguaje respetuoso y una conducta acorde con los protocolos institucionales, tanto dentro del centro de formación como en la interacción con la comunidad educativa.	Sigo las normas de higiene que se indican para la asignatura que imparto, asimismo, cuido mi presentación personal y empleo lenguaje respetuoso con cada ser con el cual interactúo.	N/A
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Devuelvo a tiempo los materiales que he solicitado.	N/A
18	Realizar actualizaciones pedagógicas (ruta pedagógica) y/o técnicas en cuanto a cursos complementarios cada semestre de la vigencia 2026, las cuales serán requeridas con antelación por el supervisor y serán parte integral de la evidencia de la cuenta de cobro del mes solicitado.	Aún no se me ha indicado presentar la actualización.	N/A

19	Ejecutar y presentar actividades de producción académica que sean requeridas, de conformidad con las orientaciones, lineamientos, procedimientos y estándares establecidos en el Sistema de Innovación y Competitividad del SENA, garantizando el cumplimiento de los tiempos, formatos, criterios de calidad y demás disposiciones institucionales aplicables.	Aún no se me ha requerido este ítem.	N/A
20	Llevar a cabo en el primer semestre de 2026 la capacitación en ambientes virtuales de aprendizaje, el certificado emitido será entregado en la cuenta de cobro del mes de junio de 2026.	Está pendiente por realizar la capacitación.	N/A
21	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Está pendiente por realizar esta formación.	N/A

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.				

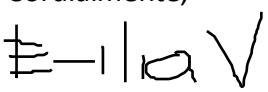
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 certificados de afiliación a salud y pensión.

(Decreto Ley 2106 de2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma

Emilia Vásquez Pardo

Contratista

C.C. No. 1072641721 de Chía

Recibí a satisfacción:



Firma
Antonio José Sánchez Suarez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9131005 de 2026

Coordinador Académico

Carlos Javier González Navarrete