CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril de 2026

Señor(a)
Antonio José Sánchez Suarez
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8932240
Coordinador académico industrias alimentarias
Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8932240 del año 2026

Johana Edith Niño Mora, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.753.674 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, 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 DOSCIETOS 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 (1) primer pago en el 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) o fracción correspondiente a los días que efectivamente preste sus servicios.

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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Elaboré planes de trabajo de los cursos complementarios ofertados. Realicé contactos y acuerdos con las diferentes entidades (oferta Sena Hotel – CDC) y realicé acuerdos de programación de cursos complementarios en las diferentes entidades atendidas. Oriente formación complementaria en los programas de: 1. Procesos básicos en pastelería, Ficha No. (pendiente) 2. Elaboración de productos panificables a base de queso, Ficha No. 3468450 3. Elaboración básica de tortas y galletas, Ficha No. 3469966 4. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (pendiente) 5. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 6. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 7. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 8. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS ABRIL 2026
2	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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.		
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.	Oriente formación de acuerdo con la programación definida teniendo en cuenta los diseños curriculares de los diferentes programas de formación complementaria en los programas de: 1. Procesos básicos en pastelería, Ficha No. (pendiente) 2. Elaboración de productos panificables a base de queso, Ficha No. 3468450 3. Elaboración básica de tortas y galletas, Ficha No. 3469966 4. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (pendiente) 5. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 6. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 7. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 8. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS ABRIL 2026
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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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, 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.	Registré en la plataforma Sena Sofía Plus SENA: 1. Asocie los aprendices inscritos a los cursos complementarios programados y registrados en el mes de abril de 2026. 2. Realice el calificativo de juicios de valor correspondientes de los cursos complementarios finalizados en el mes de abril 2026, para su posterior certificación.	Registro de calificación en el aplicativo Sena Socia Plus. Reportes de juicios evaluativos por ficha. EVIDENCIAS ABRIL 2026
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,	Realicé el informe mensual de ejecución contractual, garantizando el cumplimiento establecido por la supervisión de contratos y asegurando las adecuadas actividades asignadas.	Formato GCCON-F-087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS Formato GF _Planilla si contratista, soportes de pagos de

	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.		planilla mes de marzo 2026, soportes dependientes. 3. ABRIL
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Participé en actividades convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	Firma de asistencia a tercera reunión presencial 10 de abril de 2026. EVIDENCIAS ABRIL 2026
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del	Utilicé de forma adecuada dándole un correcto y uso a las claves asignadas en los sistemas de información y gestión del SENA.	Acceso a Sofía plus, en el rol de Instructor. Acceso a correo

	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.		institucional Sena. SECOP II. Plataforma si contratistas. CompromISO.
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.	Presenté en la fecha establecida por la supervisión el presente informe mensual atendiendo a las Obligaciones contractuales del mes de abril de 2026.	GC_52753674_7826-ABRIL_2026 (GCCON-F-087__Informe_mensual_de_ejecución_contractual_PDS) 3. ABRIL
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.	Se cumplió a cabalidad el reglamento del aprendiz dentro del ambiente de formación correctamente sin ningún inconveniente.	Manual de convivencia centro de formación Manual del Aprendiz Sena
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.	Entregué en orden y buen estado los ambientes de formación. Utilicé de manera responsable y apropiada los equipos, herramientas e infraestructura del Centro de formación.	Obligaciones específicas del contratista Resolución 2674 de 2013.
16	Cumplir con los lineamientos de toda la normativa nacional	Realice los lineamientos en el desarrollo de los requisitos sanitarios	Reglamento del

	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.	que se deben cumplir de acuerdo a normatividad vigente, adecuada presentación personal, el uso de palabras adecuadas con toda la comunidad.	aprendiz SENA Resolución 2674 de 2013. Resolución 719 de 2015. Obligaciones específicas del contratista
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Ejecutar y presentar actividades de producción	No se requirió la actividad	No se requirió la

	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.		actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Oriente formación de programas de: 1. Procesos básicos en pastelería, Ficha No. (pendiente) 2. Elaboración de productos panificables a base de queso, Ficha No. 3468450 3. Elaboración básica de tortas y galletas, Ficha No. 3469966 4. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (pendiente) 5. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 6. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 7. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente) 8. Higiene y Manipulación de Alimentos. Ficha No. (Pendiente)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS ABRIL 2026

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 74500518 expedido por el operador MI PLANILLA referente al periodo MARZO de 2026.

Cordialmente,



JOHANA EDITH NIÑO MORA
Contratista
C.C. No. 52753674 de Bogotá



Antonio José Sánchez Suarez
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8932240 del año 2026