PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 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 mayo 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. 3497593 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)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS MAYO 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	Participe en la capacitación PRIMEROS AUXILIOS BASICOS E INTERMEDIOS de la Brigada programada el día 12 de mayo en Arrayanes	Lista de asistencia firmada, evidencia fotográfica. EVIDENCIAS MAYO 2026

	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. 3497593 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)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS MAYO 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.		cumplimiento de esta obligación
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 mayo de 2026. 2. Realice el calificativo de juicios de valor correspondientes de los cursos complementarios finalizados en el mes de mayo 2026, para su posterior certificación.	Registro de calificación en el aplicativo Sena Socia Plus. Reportes de juicios evaluativos por ficha.
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,	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-087Informemensualdeejecucioncontractual PDS Formato GF _Planilla si contratista, soportes de pagos de planilla mes de mayo 2026. 4. MAYO

	supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA. aprendices entre otras.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 22 de mayo de 2026.
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	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 institucional Sena. SECOP II. Plataforma si

	para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.		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 mayo de 2026.	GC_52753674_7826-MAYO_2026 (GCCON-F-087Informemensualde ejecucioncontractualPDS) 4. MAYO
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 e internacional vigente relacionada con el sector de	Realice los lineamientos en el desarrollo de los requisitos sanitarios que se deben cumplir de acuerdo a normatividad vigente, adecuada	Reglamento del aprendiz SENA Resolución 2674 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.	presentación personal, el uso de palabras adecuadas con toda la comunidad.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Ejecutar y presentar actividades de producción académica que sean requeridas, de conformidad	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	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.		referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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. 3497593 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)	Registro de PLANILLA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Registro de Asistencia EVIDENCIAS MAYO 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. 80555376 expedido por el operador MI PLANILLA referente al periodo ABRIL 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

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.