



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena abril 20 del 2026

Señor(a)  
MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA  
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. **9000009**  
Comercio y servicio Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril del 2026

**Referencia:** Referencia: No. **9000009** del año 2026

**JORGE EDUARDO REGINO LUGO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.15030258** de Lorica en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.

(\$48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA y UN PESOS M/CTE. (\$4.579.581) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno c) un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1.737.082)

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.



## OBJETO

Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED de Gestión Administrativa y Financiera que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación	meet. Fichas de seguimientos:3020613  Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera,3185861  Técnico en Contabilización en Operaciones Comerciales y Financieras
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación	Medios virtuales y presenciales



3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	Medios virtuales y presenciales
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Asociar a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Medios virtuales y presenciales
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Ejecutar Actividades relacionadas programadas por la coordinación	Medios virtuales y presenciales
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de programa de formación	Cumplimiento De Actividades programadas por la coordinación.	Medios virtuales y presenciales
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de Evidencia de instructor y de los aprendices	Mantener portafolio de evidencias de acuerdo conformación proceso de Calidad	Medios virtuales y presenciales
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en actividades Establecidos por la institución para el mejoramiento de los	Asistencia a webinars y jornada de Capacitación sobre recursos digitales simuladores
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el	Cumplimiento de las Actividades programadas por la coordinación.	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Cumplimiento de las Actividades programadas por la coordinación.	Medios virtuales y presenciales Meet proceso de seguimiento, Bitácoras, fichas
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Entregade cronograma a líder del programa medios virtuales y presenciales



11	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Asesorías requeridas por aprendices e información oportuna de la calificación obtenida en el proceso de formación de competencias y resultados finalizados	Correo electrónico
12	Realizar el seguimiento, orientación y acompañamiento de las actividades para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la entidad	Entrega oportuna Coordinador académico informe de calificaciones de los aprendices y registro de la información en aplicativo	Correo electrónico
13	Acompañar y ofrecer asesoría académica integral a los aprendices en etapa productiva, así como en el uso de los aplicativos relacionados con el proceso	Presentación de reporte al Supervisor de contrato documentos requeridos c a d a m e s	SECOP
14	Garantizar la interacción continua con el aprendiz y las empresas conformadoras, en desarrollo de la etapa productiva, a través de visitas o comunicación directa que realice el instructor, para lo cual podrá emplear herramientas TIC.	Aplicación del as normas legales y reglamentarias.	
15	Requerir, recibir y organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la etapa productiva.	Realización de actividades con estricta observancia del Reglamento a lo aprendices dando cumplimiento a las normas institucionales reporte oportuno de novedades en la ficha.	Listados de asistencias y portafolio de evidencias.
16	Promover y requerir el cumplimiento por parte de los aprendices en etapa productiva de todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo a lineamientos establecidos. (Plataformas, Meet



	de planes de mejoramiento, en los casos en los que aplique, definidas durante su etapa lectiva y productiva.		,etc)
17	Realizar visitas de seguimiento, en observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva.	Registro de información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad.	correos electrónicos
17	Realizar visitas de seguimiento, en observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva.	Registro de información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad.	correos electrónicos
18	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica y Comité de Evaluación y Seguimiento, las novedades e incidencias que se presenten y/o reporten tanto por aprendices como entidades coformadoras que afecten el buen desarrollo de las actividades en la empresa y las que se requieran para fortalecer aspectos técnicos o actitudinales, con aplicación del Reglamento del Aprendiziz	Reserva absoluta de conocimiento sobre información de acuerdo a la normatividad.	Absoluta reserva de información registrada correos electrónicos y drive
19	Apoyar jornadas de inducción, sensibilización y reuniones de cierre de las formaciones, en articulación con las coordinaciones académicas, instructores técnicos y aprendices que finalizan su	Atención oportuna a los requerimientos de Supervisor de contrato presentar informes de su ejecución	Atención oportuna a requerimientos del Supervisor, Informe de ejecución mes de Abril



	etapalectiva y en desarrollo de la etapa productiva.		
20	Registrar oportunamente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, los juicios evaluativos de los aprendices que finalizaron y soportaron satisfactoriamente su etapa productiva.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en SENA	Correos electrónicos
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios de acuerdo a la oferta educativa y canales de comunicación con aprendices y el sector productivo, en desarrollo de las actividades contratadas	No se disponen bienes para la ejecución	
22	Articular con los instructores de etapa lectiva actividades propias de la etapa productiva para fortalecer los procesos que se desarrollan en esta etapa.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
23	Apoyar la articulación de la gestión en la planeación, seguimiento y evaluación del aprendiz con las diferentes instancias técnico-pedagógicas del centro, así como en actividades de transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el centro de formación	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en SENA	
24	Identificar necesidades y oportunidades de mejora en materia de gestión curricular	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en SENA	



	identificadas en interacción con el sector productivo en desarrollo de las actividades de seguimiento de etapa productiva, para el fortalecimiento de la oferta institucional del centro		
25	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de la determinación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información- Sofia Plus.	Atención oportuna a los requerimientos de Supervisor de contrato presentar informes de su ejecución	Correos electrónicos
26	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (21) de cada mes al Supervisor del contrato.	Atención oportuna a los requerimientos de Supervisor de contrato presentar informes de su ejecución	Correos electrónicos
27	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programan para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en SENA	(Plataformas,,Meet, drive ,etc)
28	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en SENA	
29	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	



	su mejoramiento continuo transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo		
30	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cumplir con los criterios d calidad establecidos en SENA	Correos electrónicos y drive
31	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional	Cumplir con los criterios d calidad establecidos en SENA	Correos electrónicos y drive
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atención oportuna a lo requerimientos de Supervisor de contrato presentar informes de su ejecución	Correos electrónicos y drive
33	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	Correos electrónicos y drive
34	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Cumplir con los criterios d calidad establecidos en SENA	
35	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	Cumplir con los criterios d calidad establecidos en SENA	
36	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Atención oportuna a lo requerimientos de Supervisor de contrato presentar informes de su ejecución productiva y comité de etapa productiva	Correos electrónicos y drive



NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. realizados y el No. 9503046469 de la planilla, aportes en línea Marzo del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

**Jorge Eduardo Regino Lugo**

**Contratista**

**C.C. No. 15030258**

Contratista

Firma

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

Supervisor(a) Contrato No: **9000009** del año 2026 Comercio y servicio Cartagena



### Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	ABRIL 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.

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** JORGE EDUARDO REGINO LUGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3020613 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 83,80

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3185861 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

---

---

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** JORGE EDUARDO REGINO LUGO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



Capturada en: moto g04