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

Barranquilla, mayo de 2026

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9032337**
INSTRUCTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2026
Referencia: No **CO1.PCCNTR.9032337 del año 2026**

ARTURO LEÓN MUSKUS VILLALBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.313.609, en mi calidad de Contratista del SENA, en oficina de atención a población desplazada por la violencia, 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: El valor total del contrato es la suma VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATROMIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($28.424.984) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por el valor de UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L ($1.421.249), Siete (7) pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2025 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRES PESOS M/L ($3.553.123) cada uno y un (1) pago correspondiente al mes de Octubre de 2026 por valor de UN DOS MILLONES CIENTOTREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/L ($2.131.874).

Plazo: Será hasta el 10 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	1._ Gestión para asignación de rol como instructor. 2._ Gestión para los ambientes de formación	Actividades en clase
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		Horas de formación rol de instructor Sena
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Evaluación de aprendices en todas las formaciones impartidas	Correos
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Acatado	Acatado
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Desarrollo de guías y talleres en los ambientes de formación	Actividades desarrolladas
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Acciones de formación Complementaria.	
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Llamadas telefónicas a los aprendices para incentivar su participación en la formación	Matriculas - Registro en la página web Sofía
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Evaluación de aprendices en todas las formaciones impartidas	Sofia plus – evaluación de ruta de aprendizaje, generación de reporte de juicios evaluativos

9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.		
12	El Contratista realiza de manera voluntaria a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del presente contrato.		

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 "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; 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. **9503294329 de** la planilla, APORTES EN LINEA mes de **ABRIL 2026**

Cordialmente,



Arturo León Muskus
VillalbaContratista
C.C. No. 79.313.609 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9032337
INSTRUCTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO

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 “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

PROGRAMA: COMERCIALIZACIÓN

DOCENTE: ARTURO LEON MUSKUS VILLALBA
C.C.: 79.313.609

MES: MAYO DE 2026
TEL: 3007449698

CURSOS PROGRAMADOS:

No. Orden	Nombre Curso Largo o Corto	Competencia	Desde 1-24	Hasta 1-24	Desde d/m/a	Hasta d/m/a	HORAS	L	M	M	J	V	S	D	F	AMB	Fin
	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Hogares Fe y Alegría	COMPLEMENTARIA ALCALDIA DE BARRANQUILLA 3519686	8.00 PM	13.00	07/05/26	29/05/26	40		X	X							
	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. OFICINA DE CULTURA PIOJO	COMPLEMENTARIA ALCALDIA DE PIOJO ficha 3519655	08.00 PM	13.00	02/05/26	27/05/26	40					X	X				
	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS ASOPESCA LA PLAYA	COMPLEMENTARIA ALCALDIA DE BARRANQUILLA 3519687	8.00 PM	13.00	07/05/26	29/05/26	40	X			X						

OTRAS ACTIVIDADES (Horas Difer CENTRO DE VICTIMAS SAN JOSE. 120

Activ.	Desde D/M/A	Hasta D/M/A	Desde 1-24	Hasta 1-24	L	M	M	J	V	S	D	F

Actividad:

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación

EVIDENCIAS DE CURSO DE MAYO 2026

Mayo 13 de 2026.

Presentado por Arturo Muskus Villalba.

Instructor de manipulación de alimentos.

CURSO HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Alcaldía de Piojo

CODIGO 6350085 Ficha 3519655

Memorias en fotos y asistencias.

Fotos del curso. Ficha. 09 Mayo de 2026





Presentado por Arturo Muskus Villalba, instructor de manipulación de alimentos.

CURSO HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, Alcaldía de Barranquilla, ASOPESCA FUND. ALAS PARA LA LIBERTAD

CODIGO 6350085 Ficha 3519687

Memorias en fotos y asistencias.

Fotos del curso. Ficha. 07 Mayo de 2026



CURSO HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, Alcaldía de Barranquilla,

Hogar infantil San Pedro Clavel.

CODIGO 6350085 Ficha 3519686

Memorias en fotos y asistencias.

Fotos del curso. Ficha. 07 Mayo de 2026

SIN EVIDENCIA PORQUE APENAS SE COMIENZA EL DIA DE HOY PORUE LA COMUNICACIÓN CON LA LIDER APENAS SE DIO HOY.