



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, abril 2026

Señor (a)

HAMILTON MURILLO PORTOCARRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9170387

Coordinador Programas Especiales

Articulación con la Media

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9170387 del año 2026

Ana Edith Riascos Panameño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.231.022 de Buenaventura, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.9170387, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril del año 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$42.637.482). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre, por valor de CUATRO MILLONES



SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.737.498) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada del programa de Articulación con la Media del Centro Náutico Pesquero.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Actividades de apoyo pedagógico con grupo ejecutor, y grupo de acompañamiento	Fotografías de reuniones en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1c_n_v3qUHTW0hE2q4AA7C0z9wv3FyU
2	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se están realizando de acuerdo a las indicaciones requeridas en su momento	Documentos de desarrollo curricular de los programas formativos Actividades Registradas en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1c_n_v3qUHTW0hE2q4AA7C0z9wv3FyU
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cuando sea requerido de acuerdo a las etapas de aprendizaje	Se presentarán evidencias en el momento que sean requeridas.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se realizó el proceso para impartir formación con grado 10 y 11, en las Instituciones Educativas Asignadas.	Actividades Registradas en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1c_n_v3qUHTW0hE2q4AA7C0z9wv3FyU



5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Cuando se requiera	Se presentarán evidencias en el momento que sean requeridas.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó la recolección de documentos correspondientes al proceso de matriculas	Actividades Registradas en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/Fc_a_guiertrp0t2a5d770vewed3y4
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se realizarán en el momento que se requieran	Se presentarán actas de reuniones en el momento que sea requerido
8	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Se entregarán las respectivas evidencias en el momento que sean requeridos.	Evidencia en proceso conforme a los requerimientos que se presenten



9	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Cuando los formatos se actualicen	Evidencia en proceso conforme a los requerimientos que se presenten.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Se realizará lo correspondiente en la etapa productiva.	Se encuentran en proceso en el cuanto sean requeridas se presentarán.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén	Se ha realizado la correcta utilización de los elementos asignados en los ambientes de aprendizaje asignados	Correcta utilización de los elementos en los ambientes de aprendizaje
12	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Registro de horas en el sistema Sofía Plus, dentro del periodo contractual.	Reporte estadístico en plataforma Sofía Plus. Actividades Registradas en el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/7c_n_s3gUHTW0H2p4AA70Npww3F4j

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 6006960499 de la planilla, expedida por Soi de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”) Evidencias en (3) folios



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. 6011391176, expedida por Soi referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

ANA EDITH RIASCOS PANAMEÑO

Contratista

C.C. 29.231.022

HAMILTON MURILLO PORTOCARRERO

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9170387 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.