



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

Cartagena, mayo de 2026

Señora  
MARÍA MARGARITA MONTIEL MONTIEL

SUPERVISORA CONTRATO No. 9045257/2026

Coordinadora Académica  
Centro de Comercio y Servicios  
Cartagena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

**Referencia:** No. 9045257 del año 2026.

Belia Rosa López Benítez, identificado con la cédula de ciudadanía No # 45441860 de Cartagena, 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.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA/COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Area de GESTION EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVA 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 Bolivar.

**Ejecución mensual de actividades:** *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus



	por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.		
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	NA
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 con programación.	Sofía Plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas establecidas.	Sofía Plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Actividades programadas por la coordinación.	Plataforma Sofía Plus
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Actividades programadas por la coordinación.	Plataforma Sofía Plus
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se mantiene portafolio de evidencias de acuerdo con formación.	Plataforma Sofía Plus
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Asistencia Capitaciones
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Formación de titulada en los programas relacionados: 3230481 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.  Actividades adicionales  DESARROLLO CURRICULAR	Sofía plus
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo con fichas asignadas.	Sofía plus



	oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.		
11	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 terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus.	Entrega del informe de calificaciones - Juicios de evaluación de acuerdo con fichas asignadas en el proceso formativo.	Sofia plus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Registro de Juicios de evaluación de acuerdo con fichas asignadas.	Sofia plus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Documentos requeridos por coordinación.	Sofia plus, Secop II
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus, novedades
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual.	Sofia plus



17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje.	Sofia plus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
21	Apoyar a la coordinación académica en programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias en la formación virtual y a distancia	Sofia plus

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	-	-	-	-
2.	-	-	-	-

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9503797044 del mes de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

**Firma**  
**BELIA ROSA LÓPEZ BENÍTEZ**  
Contratista  
C.C. No. 45441860 de Cartagena

Recibí a satisfacción:

**Firma,**

MARÍA MARGARITA MONTIEL MONTIEL  
SUPERVISORA CONTRATO No. 9045257/2026  
Coordinadora Académica

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** BELIA ROSA LOPEZ BENITEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3230481 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 113,70

---

---

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113,70

---

---

### 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
15/05/2026	21/05/2026	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			40,00

---

**INSTRUCTOR:** BELIA ROSA LOPEZ BENITEZ

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