



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, MAYO 20 de 2026

Señor(a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9012796 de 2026

Coordinador(a) Académico(a)

Centro de comercio y servicios

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 20 de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9012796 del año 2026

CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA, identificado con la cédula de ciudadanía nro.73168321, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$46.111.637). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.368.748). b) Nueve (09) pagos mensuales 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 correspondiente al mes de diciembre por la suma UN MILLON CIENTO CINCO MIL CUATROCIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE (\$ 1.105.416)

Plazo: 7 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 COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ECONOMIA POPULAR en la RED DE COMERCIO Y VENTAS, en el Área de VENTAS 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 actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el m

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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	Impartí formación profesional integral en las fichas: 3352947 en la formación Técnica Agroindustria alimentaria El Guamo Bolívar 3505201 innovación para microempresario en Turbaco Bolívar 3505219 aplicaciones de operaciones contables en Turbaco Bolívar	Sofia Plus, listas de asistencias
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026	Desarrollé los proyectos asignados	Correos electrónicos, listas de asistencia
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Se establecieron las rutas de aprendizajes asignadas	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Asocié a los aprendices asignados	Sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Planeé y ejecuté las actividades de aprendizajes de la guía correspondiente	Fotos
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Entregué los productos solicitados	Correos electrónicos y listas de asistencia
7	Construir y mantener actualizado en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Mantengo los portafolios de evidencias actualizados	Repositorio, fotos y listas de asistencia
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de	Participé en las actividades asignadas.	Fotos, listas de asistencia



	procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad		
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplí con la programación asignada	Fotos, listas de asistencia
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 oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Entregué al coordinador académico y/o líder la información sobre las actividades antes de iniciar cada curso. Realicé asesorías e inducciones a los aprendices del centro y fueron evaluados oportunamente junto con los reportes solicitados.	Fotos y listas de asistencias
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones 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	Entregué al coordinador académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en los plazos estimados	Sofia plus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos	Realicé el proceso de evaluación oportunamente	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	Presenté los reportes solicitados	Correo electrónico
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	No se requirió la actividad	-
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.	Realicé las actividades contractuales de acuerdo al reglamento del aprendiz	Fotos, correos electrónicos y fotos
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Diseñé guías de aprendizaje de acuerdo a lo solicitado	Guias de aprendizaje



17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Registré información académica de acuerdo a lo solicitado	Sofia plus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Usé la información de manera confidencial	Correos electrónicos
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	No se requirió la actividad	-
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.	No se requirió la actividad	-
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.	Apoyé la programación académica de recursos físicos y humanos	Correos electrónicos, listas de asistencia
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	No se requirió la actividad	-

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	20326	El Guamo Bolívar	15/05/2026	30/05/2026
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 9503374536 Aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Carlos José Sepúlveda Sepúlveda
Contratista
Cedula # 73.168.321 de Cartagena

DUVIS ARRIETA ORTEGA
Supervisor del contrato 9012796 de 2026.
Coordinadora académica





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA B DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Formación Emprendimiento Técnica Agropecuaria Alimentaria El Ebanero.									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Desebrato W	73290937					desebrato.w@gmail.com	322507		Desebrato	
2	Diana Buelvas	704948320					dianabuelvas@gmail.com	304244074		Diana Buelvas	
3	Ingrid Chamorro	105254370					ingridchamorro@gmail.com	3263525		Ingrid Chamorro	
4	Elvira Mijang	22913800					elvira.mijang@gmail.com	316981698		Elvira Mijang	
5	Miguel Ramos	104948264					miguelramos@gmail.com	3253429		Miguel Ramos	
6	María Posso M	1045720414					maria.posso@gmail.com	323503		María Posso M	
7	Marta Miranda	1040484320					marta.miranda@gmail.com			Marta Miranda	
8	Dallara Villalba	229115957					dallara.villalba@gmail.com	320219395		Dallara Villalba	
9	César Gutman	75231500					cesar.gutman@gmail.com	321647		César Gutman	
10	Dina de la Haza	45780918					dina.de.la.haza@gmail.com	315531211		Dina de la Haza	
11	Jaqueline S.S. Zuluaga	55.201017					jaqueline.zuluaga@gmail.com	324744		Jaqueline S.S. Zuluaga	
12											

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Formación Emprendimiento 2 Plan de negocios tecnica Aprendizaje Guano									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	Elvira Mijang	22913800					elvira.mijang@9mail.com	3164846978		Elvira Mijang	
2	Diana Buelvas	1049483202					dianita.mariago1002@gmail.com	3042440741		Diana Buelvas	
3	Rebeca V	73290927					dogo.villalba@9mail.com	322507		Rebeca	
4	Melir Miranda	1049484300					Melir.Miranda42@gmail.com	3234969639		Melir Miranda	
5	Yaqueline	55301017					yaqueline@gmail.com	324234		Yaqueline	
6	Dallana Villalba	22913957					dallana1982@hotmail.com	30031935		Dallana	
7	Dina De la Haza	45780918					dinaylmarzo11@gmail.com	3135312111		Dina De la Haza	
8	Cesar Gutierrez	73231500					CesarJoseGutierrez@gmail.com	321647		Cesar J.G.	
9	Lina De la Haza	1049483500					linadela-haza212@gmail.com	3113873864		Lina De la Haza	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)		Formación de emprendimientos en la Técnica Aseo Industrial Guano-Bolivia									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1.	Diana Buelvas M.	1049483202.					dianita.mairugg.7002@gmail.com.	3042440341		Diana Buelva	
2	Melitz Miranda	1049483202					MelitzMiranda42@gmail.com	3234969639		Melitz Miranda	
3	Ingrid Ordoñez	1052544370					Cesar Ordoñez@gmail.com	3126352377		Ingrid OCM	
4	Dagoberto V	73290937					dagovillalba92@gmail.com	3227074392			
5.	María Passo	1045720414					CarmonaLuisaMaríaPasso@gmail.com	3233833289		María Passo	
6	Dina De la Hoz M	45780918					dinayloma2011@gmail.com	33531211		Dina De la Hoz	
7	César Gutman	73231500					Cesar Jose Gutman@gmail.com	3216474010		César G.	
8	Elvira Mijang	22917900					elviramijango2017@gmail.com	3164846998		Elvira Mijango	
9	Miguel Romo	1049483204					miguelromovillalba@gmail.com	3022503429		Miguel	
10	Dallan Villal	22917957					dallan1982@gmail.com	3009193575		Dallan	
11	César Gutman	732					dagovillalba92@gmail.com	3242740073		Yagor Romo	
12	Yagor Romo	551701017									

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA

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 3352947 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

FICHA DE APRENDIZAJE:

3505201 - INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:

3505219 - APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SEPULVEDA SEPULVEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS