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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2026

Señor(a)
Edwin Parra Castillo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9116802 2026
Coordinador Académico
Centro Acuícola Y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9116802 MAYO 2026

Gustavo Antonio Muñoz Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082964829, 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 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($18.949.988). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de MAYO, por el valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($3.000.415) b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de JUNIO a AGOSTO , por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MIL M/CTE ($4.737.497,0), cada uno, C) un último pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE por valor de UN MILLON SETESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1.737.082)

Plazo: 11 DE SEPTIEMBRE 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en el área de MATEMÁTICAS Y FÍSICA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	En el mes de mayo se realizó la asignación de las fichas 73130087 CIENCIAS BÁSICA EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA-66330105 EJECUCIÓN DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	**Anexo1. Correo electrónico**
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	-Se realizó para gestión para el ingreso a la plataforma SOFIA PLUS. -Se anexa a este informe pantallazo de la encargada de registrar los eventos, la solicitud de programación de las complementarias a desarrollarse.	**Anexo2. Pantallazo de Inscripción** **Anexo3. Se anexa correo electrónico.**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual de ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades realizadas en el presente mes	**Anexo4. Informe mensual de ejecución contractual.**
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el período de cobro

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el nro. 1082964829 referente al mes de mayo

Cordialmente,



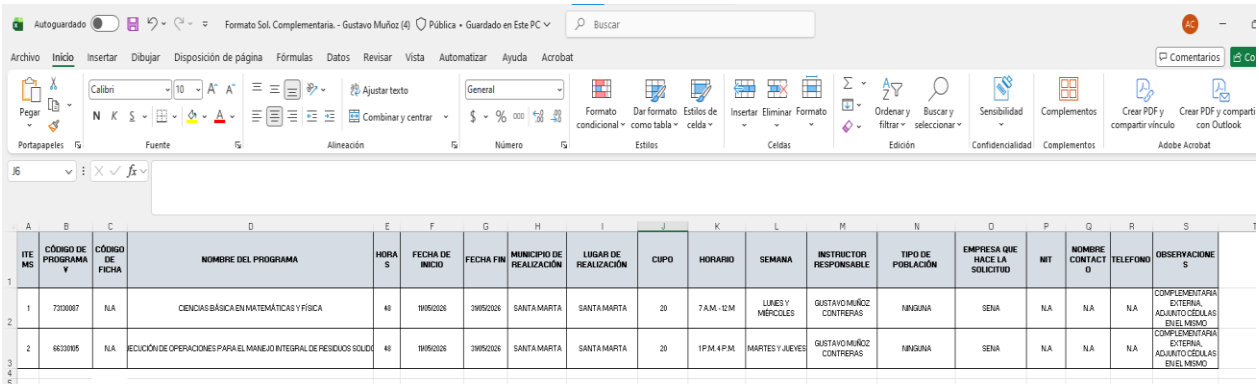
Gustavo Antonio Muñoz Contreras
Contratista
C.C. No. 1082964829

Recibí a satisfacción:

Firma
Edwin Parra Castillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116802 DE 2026
Coordinador Académico

Evidencias

ANEXO1.



ITEMS	CÓDIGO DE PROGRAMA Y	CÓDIGO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	MUNICIPIO DE REALIZACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN	CUPO	HORARIO	SEMANA	INSTRUCTOR RESPONSABLE	TIPO DE POBLACIÓN	EMPRESA QUE HACE LA SOLICITUD	NIT	NOMBRE CONTACTO	TELEFONO	OBSERVACIONES
1	73100007	N.A	CIENCIAS BÁSICA EN MATEMÁTICAS Y FÍSICA	40	11/05/2026	29/05/2026	SANTA MARTA	SANTA MARTA	20	7 A.M. - 12 M	LUNES Y MIÉRCOLES	GUSTAVO MUÑOZ CONTRERAS	NINGUNA	SENA	N.A	N.A	N.A	COMPLEMENTARIA EXTERNA, ADJUNTO CÉDULAS EN EL MISMO
2	66330005	N.A	EJECUCIÓN DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDO	40	11/05/2026	29/05/2026	SANTA MARTA	SANTA MARTA	20	1 P.M. 4 P.M.	MARTES Y JUEVES	GUSTAVO MUÑOZ CONTRERAS	NINGUNA	SENA	N.A	N.A	N.A	COMPLEMENTARIA EXTERNA, ADJUNTO CÉDULAS EN EL MISMO

ANEXO2.

2 adjuntos

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=844af79f26&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1866269137048690138&simpl=msg-f:1866269137048690138&simpl=msg-a:r5356727195483728351 1/2

26/5/26, 2:10 p.m. Gmail - Formatos solicitud de complementaria

CREACION DE EMPRESA EN SOFIA PLUS.xlsx
11K

Formato Sol. Complementaria..xlsx
13K

Gustavo Muñoz Contreras <ing.gustavomunozc@gmail.com> 26 de mayo de 2026 a las 14:09
Para: Kendry Gineth Hernandez Cantillo <khernandezc@sena.edu.co>, ccjunco@sena.edu.co

Cordial saludo,

Adjunto documentos para el registro de dos complementarias, quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,
[El texto citado está oculto]
--
Gustavo Antonio Muñoz Contreras
Ingeniero Industrial
Esp. en Gerencia de Proyectos de Ingeniería
Universidad del Magdalena
Tel: 3155911637
WhatsApp: 3235821662

3 adjuntos

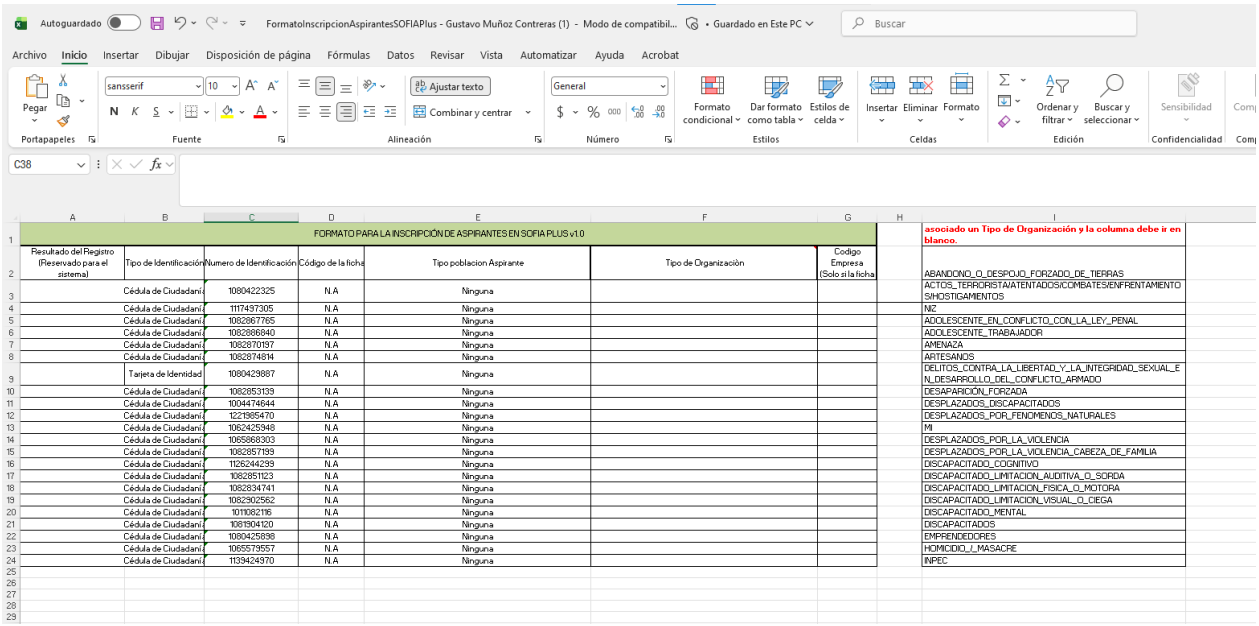
Formato Sol. Complementaria. - Gustavo Muñoz.xlsx
12K

FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus - Gustavo Muñoz Contreras.xls
283K

COMPLEMENTARÍA GUSTAVO MUÑOZ.pdf
20829K

Activa

ANEXO3.



Autoguardado · FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus - Gustavo Muñoz Contreras (1) - Modo de compatibil... · Guardado en Este PC · Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Pegar · Portapapeles · sansserif · 10 · Fuente · Ajustar texto · Combinar y centrar · Alineación · General · Número · Formato condicional · Dar formato como tabla · Estilos de celda · Estilos · Insertar · Eliminar · Formato · Celdas · Ordenar y filtrar · Buscar y seleccionar · Edición · Sensibilidad · Confidencialidad

C38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0								asociado un Tipo de Organización y la columna debe ir en blanco.
2	Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Tipo de Organización	Codigo Empresa (Solo si la ficha		ABANDONO_O_DESPOJO_FORZADO_DE_TIERRAS
3		Cédula de Ciudadanía	1080422325	N.A	Ninguna				ACTOS_TERRORISTA/ATENTADOS/COMBATES/ENFRENTAMIENTOS/HOSTIGAMIENTOS
4		Cédula de Ciudadanía	1117497305	N.A	Ninguna				NIZ
5		Cédula de Ciudadanía	1082867765	N.A	Ninguna				ADOLESCENTE_EN_CONFLICTO_CON_LA_LEY_PENAL
6		Cédula de Ciudadanía	1082886840	N.A	Ninguna				ADOLESCENTE_TRABAJADOR
7		Cédula de Ciudadanía	1082870197	N.A	Ninguna				AMENAZA
8		Cédula de Ciudadanía	1082874814	N.A	Ninguna				ARTESANOS
9		Tarjeta de Identidad	1080429887	N.A	Ninguna				DELITOS_CONTRA_LA_LIBERTAD_Y_LA_INTEGRIDAD_SEXUAL_EN_DESARROLLO_DEL_CONFLICTO_ARMADO
10		Cédula de Ciudadanía	1082853139	N.A	Ninguna				DESAPARICIÓN_FORZADA
11		Cédula de Ciudadanía	1004474644	N.A	Ninguna				DESPLAZADOS_DISCAPACITADOS
12		Cédula de Ciudadanía	1221385470	N.A	Ninguna				DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
13		Cédula de Ciudadanía	1062425948	N.A	Ninguna				MI
14		Cédula de Ciudadanía	1065868303	N.A	Ninguna				DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
15		Cédula de Ciudadanía	1082857199	N.A	Ninguna				DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA_CABEZA_DE_FAMILIA
16		Cédula de Ciudadanía	1126244299	N.A	Ninguna				DISCAPACITADO_COGNITIVO
17		Cédula de Ciudadanía	1082851123	N.A	Ninguna				DISCAPACITADO_LIMITACION_AUDITIVA_O_SORDA
18		Cédula de Ciudadanía	1082834741	N.A	Ninguna				DISCAPACITADO_LIMITACION_FISICA_O_MOTORA
19		Cédula de Ciudadanía	1082902562	N.A	Ninguna				DISCAPACITADO_LIMITACION_VISUAL_O_CIEGA
20		Cédula de Ciudadanía	1011082116	N.A	Ninguna				DISCAPACITADO_MENTAL
21		Cédula de Ciudadanía	1061904120	N.A	Ninguna				DISCAPACITADOS
22		Cédula de Ciudadanía	1080425898	N.A	Ninguna				EMPRENDEDORES
23		Cédula de Ciudadanía	1065579557	N.A	Ninguna				HOMICIDIO_/_MASACRE
24		Cédula de Ciudadanía	1133424370	N.A	Ninguna				INPEC
25									
26									
27									
28									
29									

Gmail

Gustavo Muñoz Contreras <ing.gustavomunozc@gmail.com>

FORMATOS AUTORIZADOS 2026

1 mensaje

Cindy Carolina Junco Fontalvo <ccjunco@sena.edu.co> 22 de mayo de 2026 a las 19:52
Para: "ing.gustavomunozc@gmail.com" <ing.gustavomunozc@gmail.com>

Buenas noches profe.

Cordial saludo, me permito enviar los formatos autorizados para el año 2026.

Para la solicitud de complementarias debe enviar los siguientes formatos:

1. Formato de complementarias donde debe relacionar el código y nombre de la complementaria además de la cantidad de horas que dura la complementaria la fecha de inicio y de finalización.
2. Formato de inscripción donde debe relacionar los numero y tipo de documentos de los aspirantes a la complementaria y el tipo de población a la que pertenece, el listado de las poblaciones que atiene el SENA también se encuentra dentro del formato en la derecha.
3. Las copias de la cedulas de los aspirantes.

Al terminar de complementaria usted debe evaluar a los aprendices, descargar los juicios evaluativos y enviarlos a la coordinadora de formación amlondonoc@sena.edu.co con copia a ldelarosa@sena.edu.co para proceder con la certificación de los aprendices.

Para la solicitud de programación con formaciones tituladas (Auxiliares, técnicos y tecnólogos)

1. Formatos de eventos indicando la competencia, el resultado de aprendizajes, la cantidad de horas de la competencia, el horario y las fechas de inicio y finalización.

Quedo atenta ante cualquier inquietud.

SENA | Cindy Carolina Junco Fontalvo
Centro Acuicola Y Agroindustrial De Gaira - Contratista

ANEXO4.

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2026

Señor(a)
Edwin Parra Castillo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9116802 2026
Coordinador Académico
Centro Acuícola Y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9116802 MAYO 2026

Gustavo Antonio Muñoz Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082964829, 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.