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

Julio 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, julio de 2026

Señor
JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR. 8900256/2026**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 8900256/2026**

OTTO STANLEY EGUIS MARCELES, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72.220.022 de Barranquilla, 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 de mayo.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS.

PESOS ($49.585.791) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (1) Pago correspondiente al mes de febrero 2026 por CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS **($4.579.579)**
b) Nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS **($4.737.496)**. Correspondientes respectivamente a los meses marzo, abril, mayo, junio, julio agosto, septiembre, octubre y noviembre.

c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS **($2.368.748).**

d) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. En la cuenta de Ahorros **No. 488470842227 del BANCO DAVIVIENDA**, cuyo titular es el (la) contratista;

e) **PARÁGRAFO PRIMERO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.

f) **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, Pensión y Riesgos Profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

CUENTA No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO DE PAGO
1	$4,579,579.00	28/02/2026
2	$4,737,496.00	31/03/2026
3	$4,737,496.00	30/04/2026
4	$4,737,496.00	31/05/2026
5	$4,737,496.00	30/06/2026
6	$4,737,496.00	31/07/2026
7	$4,737,496.00	31/08/2026
8	$4,737,496.00	30/09/2026
9	$4,737,496.00	31/10/2026
10	$4,737,496.00	30/11/2026
11	$2,368,748.00	15/12/2026

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Objeto Instructor: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE LOGISTICA Y TRANSPORTE EN EL AREA DE LOGISTICA Y PUERTOS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	*Formación titulada seguimiento a la formación: Ficha: 3238718	* Reporte mensual de Sofía Plus anexado en el informe mensual.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se hizo entrega de información para asignación de rol y programación de fichas asignadas en la carga académica por parte de la coordinación	*Programación y Horarios de competencias. * Credenciales de usuario Activas Rol Instructor en LMS, Sofia plus, Correo Institucional.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Ejecución del alistamiento curricular en el LMS para las fichas asignadas, asegurando que la información técnica esté disponible y alineada con los requerimientos del equipo pedagógico del centro para el inicio del periodo de formación.	*Actividades de Aprendizaje *Actas de Compromiso de *Aprendices con Bajo Rendimiento Académico *Actas de Comité de Equipo Ejecutor (inicio) *Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y Complementarias) dentro de los 8 días hábiles siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realiza el seguimiento pedagógico y la retroalimentación permanente de las actividades en la plataforma LMS para las fichas asignadas. Dado que las competencias se encuentran en ejecución, se garantiza el registro de los juicios evaluativos en Sofía Plus una vez se cumpla el cronograma y	*Reporte de Juicios Evaluativos en Sofia Plus *Actas de Planes Complementarios Desarrollados del trimestre inmediatamente anterior.

		se alcancen los Resultados de Aprendizaje (RAP) correspondientes.	
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 de calidad de la formación	Participación activa en reuniones de coordinación, comités de evaluación y jornadas de capacitación técnica/pedagógica convocadas por el centro. garantizando la alineación con los objetivos de calidad institucional.	*Actas de Comité de Fichas inducción (inicio y fin) con su respectivo registro de asistencia.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Portafolio de Instructor Cargado en la Plataforma LMS según competencias programadas en el trimestre de acuerdo con sistema de carpetas.	*Estructura curricular *Planeación pedagógica *Matriz de Correlación *Guías de Aprendizaje *Material de Apoyo
7	Coadyuvar en acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	* Ejecución de acciones de seguimiento y acompañamiento pedagógico permanente, mediante el uso de herramientas TIC y retroalimentación oportuna en el LMS, con el fin de motivar la permanencia de los aprendices y cumplir con las metas de retención institucional de las fichas asignadas. *Seguimiento mediante comités de equipos ejecutor para cada una de las fichas	Planes complementarios y de Mejoramiento récord de aprendices
8	Implementar los Procesos de Gestión Documental adoptados por la entidad	Utilización de todos los Documentos propios	Registros Obtenidos Plataforma

		del proceso de Formación para el Rol de instructor	Compromiso
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Seguimiento a la formación, apoyo a los aprendices durante su proceso de etapa lectiva y productiva.	
10	En virtud 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 formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Utilización de listados para el registro de Asistencia y Calificaciones de Evidencias de Aprendizaje.	Descriptores de la competencia
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema integrado de la entidad.	Utilización de todos los Documentos/Formatos propios del proceso de Formación para el Rol de instructor.	Formatos actualizados disponibles en Plataforma Compromiso

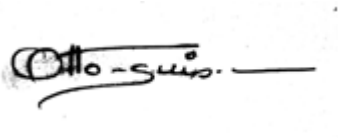
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4656435131**, de Bancoomeva, referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



OTTO STANLEY EGUIS MÁRCELES
Contratista
C.C. No. 72.220.022



JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ
Supervisor(a) Contrato 8900256 de 2026.
COORDINADOR ACADEMICO, LOGISTICA.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OTTO STANLEY EGUIS MARCELES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238718 - OPERACION EN TERMINALES PORTUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LA CARGA PORTUARIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Amarrar embarcaciones según requerimiento operativo y normativa portuaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir la maniobra de grúas en tierra de acuerdo con sistema de señales y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estibar la carga portuaria según tipos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipos portuarios de acuerdo con tipo de carga y manual de operación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tarjar la carga portuaria según sistema de registro y tipo de carga

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 91,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,60

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: OTTO STANLEY EGUIS MARCELES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO:		31 DE JULIO 2026
INSTRUCTOR:		OTTO STANLEY EGUIS MÁRCELES
CEDULA:		72.220.022 de Barranquilla

PARTE CURSOS

CÓDIGO DE FICHA	GRUPO	COMPETENCIA	HORARIO	INICIO	FINAL	HORAS	AMBIENTE		L	M	M	J	V
3238718	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	14:00 – 18:00	01/07/ 2026	31/07/ 2026	76	Empresa - Etapa Productiva		X	X	X	X	X
					TOTAL	76							

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V
Actividades apoyo a la F-P									
Actividades apoyo a la F-P									
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva									
Seguimiento a trabajadores alumnos									
Permiso									
Permiso Sindical									
Incapacidad									

TOTAL **76**