

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

Junio de 2026
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Cartagena, Julio de 2026

Señor(a)
MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA
Supervisor(a) contrato nro. 8999649 de 2026
Coordinador Académico Centro de Comercio y Servicios
Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes JULIO año 2026

Referencia: 8999649 de 2026

Eduardo Villanueva Orozco, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 73.569.720, 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 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 GTH-F-062 V10 1 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 Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Area de GESTION EMPRESARIAL - Etapa Productiva 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 Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	Actividades programadas por la coordinación.	Gestión de tiempo Sofia plus

2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo a programación	Sofia plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Se asocia a rutas de aprendizajes en fechas establecidas	Sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia 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 a formación.	Sofia plus
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus

	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.	Realizar seguimiento etapa productiva a la Ficha: 3067468 - GESTIÓN EMPRESARIAL 3067463 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Sofia 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	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo a fichas asignadas	Sofia plus
11	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	Actividad programada coordinación para sera atendida.	Sofia plus

12	Realizar el seguimiento, orientación y acompañamiento de las actividades para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Revisión de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo	Sofia plus
13	Acompañar y ofrecer asesoría académica integral a los aprendices en etapa productiva, así como en el uso de los aplicativos relacionados con el proceso.	Visitas, llamadas, responder correos de los aprendices y empresas	Sofia plus
14	Garantizar la interacción continua con el aprendiz y las empresas co-formadoras, en desarrollo de la etapa productiva, a través de visitas o comunicación directa que realice el instructor, para lo cual podrá emplear herramientas TIC.	Visitas, llamadas, responder correos de los aprendices y empresas	Sofia plus
15	Requerir, recibir y organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la etapa productiva	Recepción y revisión de documentos	Sofia plus, novedades
16	Promover y requerir el cumplimiento por parte de los aprendices en etapa productiva de todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o de planes de mejoramiento, en los casos en los que aplique, definidas durante su etapa lectiva y productiva	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofia plus
17	Realizar visitas de seguimiento, en	Visitas a los aprendices en las empresas, revisión de bitácoras y formato de seguimiento	Sofia plus

	observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva		
18	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica y Comité de Evaluación y Seguimiento, las novedades e incidencias que se presenten y/o reporten tanto por aprendices como entidades co-formadoras, que afecten el buen desarrollo de las actividades en la empresa y las que se requieran para fortalecer aspectos técnicos o actitudinales, con aplicación del Reglamento del Aprendiz	Reporte de novedades en coordinación académica	Sofia plus
19	Apoyar jornadas de inducción, sensibilización y reuniones de cierre de las formaciones, en articulación con las coordinaciones académicas, instructores técnicos y aprendices que finalizan su etapa lectiva y en desarrollo de la etapa productiva		Sofia plus
20	Registrar oportunamente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, los juicios evaluativos de los aprendices que finalizaron y soportaron satisfactoriamente su	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus

	etapa productiva		
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios de acuerdo a la oferta educativa y canales de comunicación con aprendices y el sector productivo, en desarrollo de las actividades contratadas	Visitas que sean requeridas al sector productivo	Sofia plus
22	Articular con los instructores de etapa lectiva actividades propias de la etapa productiva para fortalecer los procesos que se desarrollan en esta etapa	Reuniones de articulación	Sofia plus
23	Apoyar la articulación de la gestión en la planeación, seguimiento y evaluación del aprendiz con las diferentes instancias técnico-pedagógicas del centro, así como en actividades de transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación	Aplicar las normas establecidas por el Sena	Sofia plus
24	Identificar necesidades y oportunidades de mejora en materia de gestión curricular identificadas en interacción con el sector productivo en desarrollo de las actividades de seguimiento de etapa productiva, para el fortalecimiento de la oferta institucional del centro	Dar informes de mejora a coordinación académica sugeridas por sector productivo	Sofia plus
25	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.	Revisión de Juicios de evaluación fichas asignadas en el proceso formativo	Sofia plus
26	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
27	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y	Aplicación de las normas legales y reglamentarias.	Sofia plus

	registrar el seguimiento realizado al proceso de formación		
28	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
29	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
30	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional Vigente	Al finalizar la competencia realizaron oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofia plus
31	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
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
33	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofia plus
34	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	
35	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	
36	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	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 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. **4657180234** referente al mes de JUNIO.

Cordialmente,

Firma

EDUARDO VILLANUEVA OROZCO

Contratista

C.C. 73.569.720 de Cartagena.

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

Supervisor Contrato 8999649 de 2026

Coordinador Académico

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”. .

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDUARDO VILLANUEVA OROZCO

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 3067463 - 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 : 83,80

FICHA 3067468 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

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: EDUARDO VILLANUEVA OROZCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS