PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, febrero de 2026

Señor (a)
Jhon Felipe Vidal López
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR 9201266 DE 2026
Cargo del supervisor Profesional G12
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de febrero del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 9201266 DE 2026

Jonier Marmolejo Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1028187180**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Construcción, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de pago: El valor del contrato es de *TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($38.090.499)* **m/cte**. Pagaderos así: a) *10 Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.662.548) b) Un último pago en el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE ($1.465.019).* vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios temporales como instructor para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral de aprendices de los programas de la oferta regular complementaria presencial y de etapa productiva del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, Valle, Vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Formular planeaciones pedagógicas de la formación con sus respectivos planes de sesión.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
2	Participar activamente cuando sea requerido, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
4	Remitir el formato de selección de alternativa para desarrollar la etapa productiva diligenciado por cada aprendiz en los tiempos estipulados en el procedimiento de la formación profesional integral.	Gestionar el diligenciamiento del Formato de selección modificación alternativa de E.P – (GFPR-F-165V4) y remitirlo al área correspondiente dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la FPI.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia: **Curso complementario:**	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.

	temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	(relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)	
6	Participar activamente previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
7	Asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a las rutas de aprendizaje en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia	Remitir a la coordinación académica Correos electrónicos informando novedades Actas de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.

9	Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha.	Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos definidos en el reglamento del aprendiz y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto Realizar la evaluación en los términos establecidos en el reglamento del aprendiz Consignar Excel de los juicios evaluados	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.

11	Participar activamente en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, comités de evaluación y seguimiento, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	- Actas - Construcción de formatos - Registro fotográfico .	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.
12	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Curso y certificación generado por plataforma Si contratista. Aplicar los formatos actualizados vigentes en la plataforma compromiso.	Certificados de cursos de sst básico modulo 1-2 bioseguridad y manual de discapacidad, Actualizados en el aplicativo si contratista vigencia 2026.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Diligenciamiento de Formatos de seguimiento etapa productiva y bitácoras.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de evidencia.

14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con la coordinación académica y con el Almacén.	Gestionar Paz y salvo del almacén y de la coordinación académica.	En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.
15	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se relaciona Formato de horas adicionales programadas para el mes en referencia.	Se realizaron otras actividades habladas por el coordinador académico. Se plasma acta en el formato informe de 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 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.

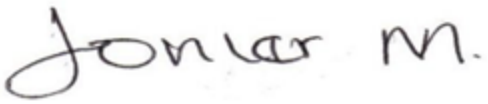
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**

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. de la planilla**, **4641931914** operador y periodo. **Nuevo soi** mes de **enero de** 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"). En el primer informe mensual no se diligencian número de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pago solo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Jonier Marmolejo Moreno

Contratista

C.C. No. 1.028.187.180
Recibí a satisfacción:

Firma
Jhon Felipe Vidal López

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9201266 de 2026

Cargo del supervisor Profesional G12

Coordinador académico.