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

Marzo 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura Abril 2026

Señor(a)
JHON FELIPE VIDAL LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO NRO. (CO1.PCCNTR 9194715)
Coordinador Académico (E) SENA-CNPB

Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes Abril Año 2026

Referencia: No. (CO1.PCCNTR.9194715) del año (2026)

DAGOBERTO CASTRO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16505803 de Buenaventura, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° (CO1.PCCNTR.9194715) del 02 de Febrero del año 2026, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido del 01 de Abril al 30 de Abril del Año 2026

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($49.269.969). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497), y b) Un último pago en el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.894.999)*

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. 842-328360-07, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista

Plazo: (10) Meses y 12 Días a partir del 02 de Febrero de 2026 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato

Fecha de Inicio: 02 de Febrero Año 2026 (Fecha de Aprobación de la Póliza)

Fecha de Terminación: 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*

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Las Evidencias se encuentran en la Carpeta GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOPII
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.	No se requirió la actividad
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entregan fotocopias de cedulas de ciudadanías, el cual se envió mediante correos solicitando aperturas de cursos complementarios.	Pantallazo de correos solicitando cursos complementario carpeta GC Secop2. Las Evidencias se encuentran en la Carpeta GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOPII
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área 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.	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia: **Titulada presencial:** **(**relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Titulada virtual** (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Cursos complementarios** Cursos complementarios: OMI 1.20 Básico de Incendios Ficha 2481229 OMI 2.03 Nivel Avanzada de Incendios Ficha 3480184	Pantallazo del proceso formativo.

5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia: **Titulada presencial:** (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Titulada virtual:** (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Curso complementario:** Cursos complementarios: OMI 1.20 Básico de Incendios Ficha 2481229 OMI 2.03 Nivel Avanzada de Incendios Ficha 3480184	Las Evidencias se encuentran en la Carpeta GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOPII Las Evidencias se encuentran en correo electrónico Ecueroo@sena.edu.co Ecueroo@misena.edu.co Donde se Evidencia la Respuesta a la Solicitud de la Programación de los cursos Listado de Aperturas Cursos Impartidos EMAIL. jfvidal@sena.edu.co Ecueroo@sena.edu.co Lztorresv@sena.edu.co
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	No se requirió la actividad
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.	Las Evidencias se encuentran en la Carpeta GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOPII Donde se Evidencia que las Fichas ya fueron Evaluadas
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	No se requirió la actividad
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 Sofía plus Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas.	No se requirió la actividad

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	Pantallazo del correo solicitando certificación, se encuentra en la carpeta GC informe de evidencias.
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 .	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la Actividad *teniendo en cuenta que se hace al finalizar el contrato y mi contrato finaliza el 12-12-2026*

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 Informe de apoyo a la formación mes en referencia, con registro de horas formación directa y horas de desarrollo curricular.	Las Evidencias se encuentran en la Carpeta GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOP2
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se relaciona la ubicación de los soportes Informes y Evidencias según CARPETAS GF y GC	Los Soportes de Informes y Evidencias se encuentran en las Carpetas GF_16505803_12226_ABR_2026pdf GC_16505803_12226_ABR_2026zip Registradas en la Plataforma del SECOP2

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 "No se requirió la actividad"; 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				
2				

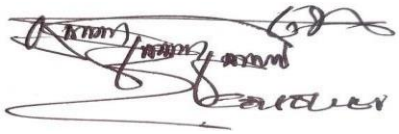
NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. de la planilla**, (**4649286384**) Expedida por SOI Correspondientes al mes de Marzo de 2026 CUENTA BANCARIA BANCOLOMBIA N°. (842-328360-07)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma



DAGOBERTO CASTRO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 16505803

Recibí a satisfacción:



Firma
JHON FELIPE VIDAL LOPEZ
Supervisor(a) Contrato No. (CO1.PCCNTR 9194715)
Cargo: Coordinador Académico (E) SENA – CNPB

Cordialmente,

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.