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

Mayo 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

Buenaventura, mayo de 2026

Señor (a)
SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9198708 de 2026
Coordinador de Formación Instructor G16
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9198708 de 2026

DIEGO FERNANDO CASTRO CASTRILLON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.705.334, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Náutico Pesquera de Buenaventura, 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: El valor del contrato es de $49’269.968 m/cte. Pagaderos así: 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 ocho pesos m/cte. ($1.894.998) para la vigencia 2025.

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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Ejecutar la formación profesional integral d ellos aprendices de la ficha 3064430 del programa de tecnología en Gestión Logística. Realizar el Seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva bajo modalidad de Contrato de Aprendizaje, Vínculo Laboral, Pasantía Fichas y Aprendices: • GESTIÓN PORTUARIA 2875700 – 28 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 2670121 - 2 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 2865174 - 6 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 3080358 - 2 APRENDICES • ALISTAMIENTO DE CARGA 3230330 - 1 APRENDIZ • GESTIÓN LOGÍSTICA 3064430 - 20 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 3080623 - 16 APRENDICES • ALISTAMIENTO DE CARGA 3140455 - 8 APRENDICES • INTEGRACIOND E OPERACIONES 3169150 - 22 APRENDICES. Total: 105 APRENDICES	Las evidencias se registran en los formatos establecidos por la institución y se Gestionan en los repositorios pertinentes. (DRIVE Coordinación de Prácticas)
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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.	Ejecutar la formación profesional integral de los aprendices de la ficha 3064430 del programa de tecnología en Gestión Logística 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	Las evidencias se registran en los formatos establecidos por la institución y se Gestionan en los repositorios pertinentes. (DRIVE Coordinación de Prácticas y plataforma SenaSofiaPlus)
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Evaluación de juicios y conocimientos previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 sobre la asignación y proyecto productivo de aprendiz SILVIA IVONNE PLATICON SANTIESTEBAN.	Las evidencias se registran en los formatos establecidos por la institución y se Gestionan en los repositorios pertinentes. (DRIVE Coordinación de Prácticas e INFORME DE EVIDENCIAS)
9	Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las	Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	sesiones de formación según la programación para cada ficha.	Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas	cumplimiento de esta obligación
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.	Se registran los Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Registrar las participaciones en reuniones del equipo de coordinación y académicas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Realizar el Seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva bajo modalidad de Contrato de Aprendizaje, Vínculo Laboral, Pasantía Fichas y Aprendices: • GESTIÓN LOGÍSTICA 2670121 - 2 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 2865174 - 11 APRENDICES • ALISTAMIENTO DE CARGA 3230330 - 30 APRENDICES • GESTIÓN LOGÍSTICA 3080623 - 25 APRENDICES • ALISTAMIENTO DE CARGA	Las evidencias se registran en los formatos establecidos por la institución y se Gestionan en los repositorios pertinentes. (DRIVE Coordinación de Prácticas e INFORME DE EVIDENCIAS)

		3140455 - 14 APRENDICES • INTEGRACION DE OPERACIONES 3169150 - 25 APRENDICES. Total: 127 APRENDICES	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 registran en los formatos establecidos por la institución y se Gestionan en los repositorios pertinentes. (DRIVE Coordinación de Prácticas e INFORME DE EVIDENCIAS)
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas	Gestión de la cuenta de cobro en los tiempos y espacios establecidos por la institución con el cumplimiento de la normatividad vigente.	Entrega de la cuenta de corbo correspondiente al mes de mayo de 2026 con todos sus evidencias y documentos en la plataforma SECOPII

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. **6014006591** pagada a través de las herramientas del operador SOI referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO CATSRO CASTRILLON
Contratista
C.C. 79.705.334

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9198708 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GCCON-F-087 V2, 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.