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

Abril 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, mayo del 2026

Señora
SANDRA MILENA MOSQUERS COPETE
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9191365 - 2026
Coordinadora Academica
Profesional Grado 16
Centro Nautico Pesquero
Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9191365 - 2026

Alfredo Zuñiga Potes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077175072, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENNTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($38.090.499). 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.662.548), y b) Un último pago en el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 1.465.019).

Plazo: 312 Días hasta el 12 de diciembre del 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 regula

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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	
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.	**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.	Se entregan los respectivos soportes como cedulas de ciudadanías al área de administración educativa para que se realice las aperturas de cursos complementarios	Evidencias consignadas en secop II, la carpeta GC – evidencias mayo-aperturas mayo
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	Se desarrolla los procesos de formación con los cursos aperturados con fichas 3505510, del complementario No. 1 y del complementario No. 2 de mayo esta pendiente por asignar ficha de parte de Administración Educativa	Evidencias fotográficas en el formato de apoyo de evidencias y mediante las aperturas de los cursos complementarios carpeta GC en secop II

		Se desarrolla el proceso formativo con cada una de las dos fichas aperturadas en mayo	
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Se procede a evaluar dos cursos complementarios el aperturado en el mes de abril culminado el 24 con ficha 3486940 y el primer curso aperturado en mayo con ficha 3505510	Evidencias pantallazo en el formato de apoyo de evidencias carpeta GC en secop II
6	Participar activamente previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA	**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.	Los aprendices de las fichas 3464039 – 3471142, se les creo ruta de aprendizaje y fueron asociados	
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	
9	Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Los juicios fueron evaluados y las fichas	Evidencias pantallazo en el formato de

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	3486940 – 3505510, fue enviado el correo para su certificación	apoyo de evidencias carpeta GC en secop II
11	Participar activamente en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	**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.	**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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	
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 el Almacén.	**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 presenta el informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación realizadas en el mes, donde se evidencia el cumplimiento de horas	Evidencia en la carpeta GC reporte de actividades de Sofía plus consignadas en secop II
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el	Se presenta cuenta de cobro del mes de	Secop II

	aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	mayo, con todos los soportes relacionados con la ejecución	

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 "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; 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.

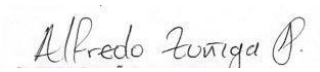
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	**17826**	Resguardo Chachajo del Pueblo Wounaan, ubicada en el Corregimiento Cabecera Río Bajo San Juan	26 de marzo	28 de marzo
2	**18126**	Resguardo Chachajo del Pueblo Wounaan, ubicada en el Corregimiento Cabecera Río Bajo San Juan	30 de marzo	31 de marzo

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: (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. 9503949458 y el operador aportes en línea referente al abril

Cordialmente,

Alfredo Zuñiga Potes



Contratista
C.C. No. 1077175072



SANDRA MILENA MOSQUERS COPETE
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9191365 - 2026
Coordinadora Academica
Profesional Grado 16

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.