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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, mayo 2026

Señora
Sandra Milena Mosquera Copete
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9202498 de 2026.
Cargo de la supervisora Instructora G16
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura.
Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9202498 de 2026.**

Marlen Yisel Moran Riascos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 31588451, 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: El valor total para el contrato es 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). Para la 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.

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.	Diseño de planeaciones pedagógicas para el fortalecimiento de las competencias de aprendiz.	Planeaciones pedagógicas Planes de sesión anexadas en el Informe de evidencias de mayo, Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026
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.	Listado de asistencia 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	Gestionar el diligenciamiento de los Formato de selección. Copia del documento de identificación para inscripción de los programas complementarios.	Evidencia de pantallazo de correo electrónico de la solicitud del curso complementario Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026
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: **Titulada presencial:** Ficha: 3297743 - Servicios farmacéuticos. Programada los días martes y viernes en el horario de 16:00 a las 22:00 horas. **Curso complementario:** Ficha 3498519	Evidencia fotográfica del proceso de formación: Ficha: 3297743 - Servicios farmacéuticos. Curso complementario Soporte Vital Básico Ficha: 3498519 Curso complementario OMI 1.13 Primeros auxilios Ficha: 3501019 Consignadas en el SECOP II en la carpeta:

		Soporte Vital Básico Programado del 28 de abril al 6 de mayo, en el horario de 7:00 a 15:00 horas Ficha: 3501019 Curso complementario OMI 1.13 Primeros auxilios Programado del 29 de abril al 5 de mayo, en el horario de 16:00 a 20:00 horas.	GC_31588451_11626_MAY_2026
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 aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Reporte de evaluación de aprendizajes anexados en el Informe de evidencias de mayo, Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026
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.	Informe de evidencias de mayo, Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026
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	Remitir a la coordinación académica Correos electrónicos informando novedades	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	reglamento al aprendiz y manual de convivencia	Actas de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices	
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.	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 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.	No aplica se repite en el ítem 5
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	Informe de evidencias de mayo, Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026

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.	Certificado de curso de SST Solo aplica para la primera cuenta. Informe de evidencias de febrero, Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_FEB_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.	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 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	Reporte mensual de horas descargado de la plataforma Sofía. Consignadas en el SECOP II en la carpeta: GC_31588451_11626_MAY_2026
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Evidencias de la cuenta de cobro presentadas en el SECOP II	Se relaciona la ubicación de los soportes informes y evidencias consignadas en el SECOP II en las carpetas GC_31588451_11626_MAY_2026 Y GF _31588451_11626_MAY_2026.

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.

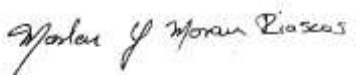
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
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: (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 4646690141 Expedida por SOI referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,



Marlen Yisel Moran Riascos
Contratista
C.C. No. 31588451.

Sandra Milena Mosquera Copete
SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9202498 de 2026.**
Coordinadora académica.

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.