PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 de 2026

Señor(a)
SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9203298 de 2026**
Cargo del supervisor Profesional G15
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

Ciudad

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

Referencia: **CO1.PCCNTR**.9203298 de 2026

Yiminson Parra Renteria, identificado con la cédula de ciudadanía No.16493127, en mi calidad de Contratista del SENA

CENTRO NAUTICO PESQUERO SENA BUENAVENTURA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, N° 9203298 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo de 2026.

Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA 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: 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.	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 fotocopias de cedulas y exámenes el cual se envió al coordinador académico mediante correo solicitando aperturas del curso marinero de pesca Ficha 3486425	Pantallazo de correos solicitando cursos complementario carpeta GC
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: Curso complementario: Marinero de pesca ficha 3486425 se encuentra en ejecución	Imágenes que dan cuenta de la ejecución del curso

5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad	Se evalúan los resultados de aprendizaje del programa de formación **Motorista costanero ficha N° 3453602**	Las evidencias registros fotográficos, capturas de pantalla y listas de asistencia, se encuentran disponibles en la **carpeta GC** para su revisión
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.	Se crea ruta de aprendizaje y se asociaron los aprendices del curso **marinero de pesca a la ficha N° 3486425**	En la carpeta GC. Se encuentra el pantallazo como evidencia de que el curso **marinero de pesca ficha N° 3486425** ya fue evaluado.
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 manal 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.	Se realizó el registro de la asistencia a las sesiones de formación de forma física dando cumplimiento a la programación establecida para cada ficha.	Las listas de asistencias se encuentran en la carpeta GC
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 envía correo al área de administración educativa solicitando certificación de los aprendices del curso motorista costanero con ficha N° 3453602	En la carpeta GC está el pantallazo del correo donde se solicita sean certificados los aprendices del curso complementario, Motorista costanero con ficha N° 3453602
11	Participar activamente en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la	Para el periodo del informe no se	

	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.	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 disposiciónpara 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.	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 Formato de horas adicionales programadas para el mes en referencia.	El Informe de apoyo a la formación del mes de mayo que contiene el registro de horas se encuentra en la carpeta GC.
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se entrega cuenta de cobro del mes mayo con la respectiva firma del supervisor del contrato	Cuenta consignada en el Secop II

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.

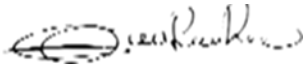
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 4648871720 de la planilla**, Nuevo Soi abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019

Cordialmente,
Firma



Contratista
Yiminson Parra Renteria
C.C. N° 16493127

Recibí a satisfacción
Firma

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.9203298 de 2026
Cargo del supervisor(a) Profesional G15
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

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.