



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 archivar 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)

HAMILTON MURILLO PORTOCARRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9205429**

COORDINADOR ACADÉMICO PROGRAMAS ESPECIALES

BUENAVENTURA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9205429 del año 2026

Mauricio Castillo Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094884664 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$42.637.482). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$4.737.498) cada uno.*

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre de 2026.

OBJETO: INSTRUCTOR PARA ORIENTAR ACOMPAÑAR Y EVALUAR FORMACION INTEGRAL DE APRENDICES PROGRAMAS DIRIGIDOS A POBLACION VICTIMA DEL CNPB VIGENCIA 2026
--



Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se concertó acciones de formación con la comunidad	Fotográficas – consignadas en el SECOP
2	Participar bajo previa autorización, 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.	Se asiste a reunión de asesoría pedagógica	Fotográficas – consignadas en el SECOP
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes
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 hacen acuerdos de horarios para inicio de formación con los directores de JAC	Fotográficas – Consignadas en el SECOP
5	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes



6	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realiza la planeación de los procesos Formativos de forma virtual	Evidencias de Convocatoria a reunión virtual
7	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 realiza la solicitud de apertura de ficha, enviando documentos correspondientes	Fichas inscritas en Sofía Plus
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, 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, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, 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 y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se verifican todos los aprendices en la plataforma Sofía Plus y se solicita apertura de ficha.	Rutas en Sofía Plus



9	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, 13 GTH-F-075 V09 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.	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes
10	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.	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes
11	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.	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes
12	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 Hace la descarga de las horas relacionadas en el sistema y ejecutados	Documento adjunto
13	Apoyar la gestión operativa y logística en la atención a la población víctima del conflicto armado, que se plantee desde el Centro, la Dirección Regional y Dirección Nacional en relación con Remisiones administrativas, fallos de restitución de tierra, sentencias y todas las que involucren la atención a esta población objeto.	Se da acompañamiento a las actividades programadas relacionadas con el sistema de víctimas.	Registro fotográfico.



14	Alimentar en el Drive del programa, la gestión adelantada según las acciones con las mesas, organizaciones y representantes de la población víctima de la violencia; en el formato de las concertaciones y reportar en la matriz de seguimiento los avances de la gestión realizada cada mes	Se Adjunta la evidencia de la gestión realizada durante el mes	Formato de evidencias adjuntas.
15	Alimentar la matriz de seguimiento a los procesos de concertación adelantados con los diferentes actores involucrados en la atención de la población víctima entre ellos Mesas departamentales y municipales, organizaciones y representantes de la población víctima	No se ejecutó en el mes	No se ejecutó en el mes
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se Realiza acercamiento a diferentes líderes poblacionales para programar próximas aperturas de formación.	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.



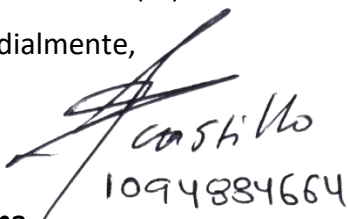
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DESPLAZAMIENTO DE	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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. 9502674820 de la planilla del mes de Abril, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



1094884664

Firma

Mauricio Castillo Palacios

Contratista: Instructor

C.C. No. 1094884664

Recibí a satisfacción:

Firma

HAMILTON MURILLO PORTOCARRERO

Supervisor(a) Contrato No. **9205429** de 2026

Cargo



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.



**EVIDENCIAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA
PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ,
PARA LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO CENTRO NAÚTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
SENA REGIONAL VALLE**

PROGRAMA: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

INSTRUCTOR: MAURICIO CASTILLO PALACIOS

FICHA: 3428777, 3432254 3450865, 3452420

MUNICIPIO: BUENAVENTURA

MES: MARZO **NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 70

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Competencia: REALIZAR LA FABRICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO DE ASEO DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN.

En el desarrollo de las actividades de inicio en la contratación con el SENA:

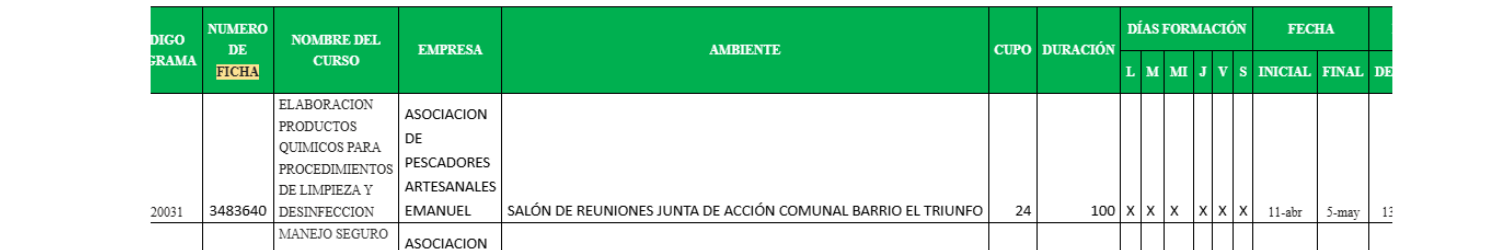
1. Se Programa reunión con la Dra Diana para impartir información de emprendimiento al personal de las diferentes fichas de formación en curso al igual con algunas ya cerradas.
2. Se realiza concertación con la presidenta de la Junta de Acción comunal del Barrio Caldas.
3. Se realiza concertación con el representante legal de la Asociación de pescadores artesanales Emanuel, para dar formación con grupo de aprendices del barrio el Triunfo .
4. Se continúa formación en importancia de la química, usos, ventajas y desventajas en el desarrollo de economía sostenible en la JAC del Barrio Nayita y JAC del Barrio Mayolo.
5. Se Realiza aplicación práctica de la mezcla de sustancias químicas para la fabricación producto tipo blanqueador tipo Vanish, en la JAC del Barrio Nayita y JAC del Barrio Mayolo.
6. Se Realiza aplicación práctica de la mezcla de sustancias químicas para la fabricación Limpiador de juntas en la JAC del Barrio Nayita y JAC del Barrio Mayolo.
7. Se Realiza aplicación práctica de la mezcla de sustancias químicas para la fabricación multiusos tipo fabuloso en la JAC del Barrio Nayita y JAC del Barrio Mayolo.
8. Se Realiza aplicación práctica de la mezcla de sustancias químicas para la fabricación de suavizante de telas y gel para el cabello en la JAC del Barrio Nayita y JAC del Barrio Mayolo
9. Se realiza solicitud de apertura de Ficha para la Junta de Acción comunal del Barrio caldas.
10. Se realiza solicitud de apertura de Ficha para grupo de aprendice del Barrio El triunfo.



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA FORMACION

- Socialización del programa de Emprendimiento y financiamiento de proyectos







FORMACIÓN TEORICO – PRACTICA EN JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO MAYOLO





FORMACIÓN TEÓRICO PRACTICO EN JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL BARRIO NAYITA

