



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 junio de 2026

Señor (a)  
CRISTIAN EDUARDO MENESES  
Supervisor(a) contrato CO1.PCCNTR. 9140312 de 2026  
Cargo del supervisor Profesional G20  
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual de junio de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9140312 de 2026

Yo Juan Miguel Torres Riascos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.470.619, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Náutico Pesquero 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 VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$28.424.982). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 6 Pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497).

**Plazo:** Será hasta el 31 de julio de 2026

**Objeto:** Prestar servicios temporales como instructor para orientar, acompañar y evaluar los procesos de FPI de aprendices de los programas de la oferta regular durante la vigencia 2026.

**Ejecución mensual de actividades**



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. participar activamente en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	formular planeaciones pedagógicas de la formación con sus respectivos planes de sesión.	planes de sesión se encuentran en carpeta GC ficha Auxiliar de Alistamiento de cargas 3490523  Tecnólogo Gestión Logística 3297737  Tecnólogo Gestión Logística 3064430
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.	jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales requeridos	Planeación pedagógica.  Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación. Se encuentran en la carpeta GC
3	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



4	Remitir el formato de selección de alternativa para desarrollar la etapa productiva diligenciado por cada aprendiz en los tiempos estipulados en el procedimiento de la formación profesional integral.	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	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.	<p>Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia:</p> <p><b>Titulada presencial:</b></p> <p>Gestión Logística 3080358</p> <p>Tecnólogo Gestión Logística 3064430</p> <p>Tecnólogo Gestión Logística 3297737</p> <p><b>Formación complementaria</b></p>	<p>Evidencia fotográfica Y lista de asistencia proceso de formación:</p> <p>Alistamiento de Cargas 3490523</p> <p>Tecnólogo Gestión Logística 3297737</p> <p>Tecnólogo Gestión Logística 3064430</p>
6	Participar activamente previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o	Informe Proyecto de Investigación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.		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	Se asociaron los nuevos aprendices del programa Auxiliar en alistamiento de cargas ficha # 3490523, a la ruta de aprendizaje, evidencia en carpeta GC
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  Actas de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices	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.	Reporte de las inasistencias consignadas en Sofía plus Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas	Se reportó oportunamente a la coordinación académica la novedad de inasistencia y retiro voluntario de la aprendiz Jennifer Moreno de la ficha # 3490523 y se envió formato respectivo al correo electrónico institucional



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	Se emitieron juicios evaluativos de las fichas 3490523Y 3297737, se encuentran en carpeta GC
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	Participar activamente en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz	Registros fotográficos de reunión asociada a la ejecución de la FPI se encuentran en carpeta GC
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.	Diligenciamiento de Formatos de seguimiento etapa productiva y bitácoras.  2879893 - DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS  2924962 - MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL  2996565 - MARINERO QUE FORMA PARTE DE	las evidencias se encuentran en carpeta GC



		3145018 – ALISTAMIENTO DE CARGAS	
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.	Reporte mensual de horas descargado de la plataforma Sofía plus e informe 062 , consignados en carpeta GC

**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. 4652725003 operador SOI referente al periodo. Mayo de 2026.

Cordialmente,

Contratista

**Juan Miguel Torres Riascos**

Contratista

C.C. No. 14.470.619

**CRISTIAN EDUARDO MENESES REYES**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9140312 DE 2026

Instructor G20

**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.