

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

junio 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 archivararse 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)

JUAN DIEGO SALAMANDO AGUIRRE

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR 16825831

Cargo del supervisor Profesional G10

Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 16825831 de 2026

HECTOR LUIS PAGAN DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16486139 de Buenaventura, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **CO1.PCCNTR. 16825831 de 2026**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 30 de junio del 2026

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$49.269.968). 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 OCHO PESOS M/CTE (\$1.894.998).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026

Objeto: Prestar servicios temporales como instructor para orientar acompañar y evaluar los procesos de fpi de aprendices del programa de oferta regular y complementaria en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura Valle

Ejecución mensual de actividades

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.	Verificación y visto bueno a la programación. Sugerencias o modificaciones de la programación	Fecha de respuesta al correo electrónico. En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
2	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	Impartir formación. Realizar seguimientos presenciales y virtuales	Registros fotográficos. Listados de asistencia. Planes de sesión Pantallazo de zajuna de la formación En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
3	Impartir formación de manera virtual y/o remota, según le sea requerido, en la etapa lectiva, en seguimiento a etapa productiva y formación complementaria, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.	Impartir formación. Realizar seguimientos presenciales y virtuales	Registros fotográficos. Listados de asistencia. Planes de sesión Pantallazo de zajuna de la formación. bitácoras, formato 023 En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad,	Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍAPlus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	Reporte de juicios de Sofia plus En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.		
5	Cumplir con las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA- en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).	Ajustes a cronogramas en Zajuna	Registro fotográfico, pantallazos
6	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Atención al usuario,	Correos electrónicos
7	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	Zajuna. Sofia plus	Creación de ruta, Asociación a la ruta, Evaluación de Raps
8	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas,	Plataforma Zajuna	Guías de aprendizaje en plataforma

	evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.		
9	Participar activamente cuando sea requerido en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Jornadas de capacitación enviadas por el centro de formación. Participación en capacitaciones del manejo de Zajuna	Listado de asistencia. En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
10	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Reportar las carpetas GF Y GC en secop con las respectivas evidencias del proceso de formación durante la vigencia objeto de presentación de la cuenta de cobro	
11	Participar activamente, 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.	Acta de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.	*Actas de desarrollo curricular *Carpeta de insumos de productos pedagógicos: Planeación pedagógica. Guía de aprendizaje, etc
12	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto Consignar Excel de los juicios evaluados	Reporte de juicios evaluativos. Evaluación de resultados ejecutados
13	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	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencias: Titulada presencial: (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) Titulada virtual:	Evidencia fotográfica del proceso de formación con los programas, consignando nombre del programa, número de ficha y actividad desarrollada

	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	(relacionar el nombre del programa de formación con el numero de ficha) Curso complementario: (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)	
14	Participar activamente, previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación	Informe o Acta del Proyecto de Investigación
15	Asociar en el sistema de información que la entidad tiene definido, los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a las rutas de aprendizaje y realizar evaluación de conocimientos previos.	Listado de asistencia	Listas de asistencia
16	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.	Acta de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices	En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
17	Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha.	Registro de inasistencias en Sofia plus. Enviar reportes de deserción a la coordinación académica	Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus. Reportes de deserción En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual

18	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.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto Consignar Excel de los juicios evaluados	
19	Participar 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.	. Participación en eventos destinados por el área de bienestar al aprendiz, Contrato de aprendizaje, etc.	Actas - Construcción de formatos - Registro fotográfico
20	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.	Certificado del curso o reporte de asistencia
21	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Realizara seguimiento etapa a productiva de los aprendices asignados por la coordinación académica	Reporte de bitácoras Reporte del seguimiento formato 023 Reporte de juicios de evaluación En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.	En el mes de referencia no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual

23	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	
----	--	--	--

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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. de la planilla, 4653171834** operador y periodo. **SOI** mes de **mayo, 2026** numero de planilla, ni operador, ni periodo; teniendo en cuenta que en el primer pago solo entregan certificados de afiliaciones y no planilla de pago.



Cordialmente,

Firma

HECTOR LUIS PAGAN DIAZ

Contratista C.C. 16486139

Recibí a satisfacción:

FIRMA

JUANDIEGO SALAMANDO AGUIRRE

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 16825831 de 2026,**

Cargo: PROFESIONAL G08

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.