



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 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, junio de 2026

Señora

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.9202939 de 2026
Cargo de la supervisora Instructor G 16
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9202939 de 2026

RUBÉN DARÍO MAYORAL VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **10.012.610**, 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: Se fija como valor total para el contrato 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).

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Se realiza la Formulación de planeaciones pedagógicas de la	Se relacionan actividades desarrolladas en el ítem 1 Informe mensual de



	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	formación, desarrollando prueba de conocimiento.	evidencias, pantallazo de las prueba de conocimientos para coordinadores, primeros auxilios y formación titulada
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	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.	Pantallazo del correo de solicitud de apertura de cursos complementarios evidenciando los tres formatos: 1. Copia documentos de identidad 2. Formatos de Inscripción 3. Formato solicitud de apertura	No se adjuntan los documentos exigidos como soporte en las carpetas GC , respetando la confidencialidad de la documentación de los aspirantes o aprendices a los diversos procesos de formación de Trabajo en Alturas., ya que son copia del documento de identidad, y conceptos médicos ocupacionales., se adjuntas pantallazos de los correos de solicitudes de fichas en el ARCHIVO EVIDENCIAS RUBENDMAYORALV.pdf adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.
4	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.	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia: Titulada presencial: 3348051 - Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales Curso complementario: 3526688 – Bioseguridad 3524886 - Soporte Vital Básico	Evidencia fotográfica del proceso de formación con los programas, consignando nombre del programa, numero de ficha y actividad desarrollada, se entrega evidencia fotográfica en el archivo EVIDENCIAS RUBENDMAYORALV.pdf adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades



	Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Solicitados Pendientes de Programación: Primeros Auxilios	realizadas durante la formación.
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 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 previos, descargados de la plataforma www.senasofiaplus.edu.co adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.
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	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 realiza la Asociación de aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación.	Evidencia la realización de la acción en la plataforma www.senafofiaplus.edu.co . Para los cursos complementarios y en la formación titulada realizada por la persona se entrega evidencia fotográfica en el archivo EVIDENCIAS RUBENDMAYORALV.pdf adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.
8	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.	Se informa requerimiento de empresa ALMACOL, sobre cambio de fecha de formación.	Se entrega evidencia fotográfica en el archivo EVIDENCIAS RUBENDMAYORALV.pdf adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.



9	Registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha.	<p>Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus</p> <p>Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas</p>	<p>Evidencia de inasistencias reportadas en el aplicativo Sofia plus</p> <p>Se registra la asistencia de los aprendices de formación complementaria y titulada en el enlace https://forms.gle/bjMgobWaX6nUk9in9</p> <p>Capturas de Pantalla del archivo que se genera con el enlace y foto del permiso de Trabajo en Alturas en el Archivo de evidencias. Asistencias en firmadas en físico digitalizadas. ASISTENCIAS Y PERMISOS JUNIO.pdf adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.</p>
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 y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.	Se realiza la evaluación en los términos establecidos en el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta el periodo y la formación que se está ejecutando.	Reportes de juicios evaluativos descargados de www.sena.sofiaplus.edu.co , descargados de la plataforma www.senasofiaplus.edu.co Se adjunta el archivo de la ficha en el adjunto en el comprimido GC_10012610_12026_JUN_2026.zip de las actividades realizadas durante la formación.
11	Participar activamente 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	vocacional y autoevaluación, entre otras.		
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	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	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 el Almacén.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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.	Se entrega la información pertinente, teniendo en cuenta lo requerido
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.	Se presenta la cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la entidad	Se evidencia en el medio de comunicación Inmediata WhatsApp las solicitudes de revisión que se les hace a las personas encargadas de la labor de supervisión.

, 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				

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. 6018170582 del operador <https://www.soi.com.co/persona> referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Firma 
RUBÉN DARÍO MAYORAL VALENCIA
Contratista
C.C. No. 10.012.610 de Pereira

Recibí a satisfacción:

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.9202939 de 2026
Cargo de la supervisora Instructor G 16
Centro Náutico 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.