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)
Sandra Milena Mosquera Copete
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9188163 de 2026
Cargo del supervisor Profesional G15
Centro Náutico y Pesquero de Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de junio del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9188163 de 2026**

Abdulasis Alonso Chávez, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16453703**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Náutico **Pesquero**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes junio 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: Hasta el de diciembre de 2026.

Objeto: *Prestar servicios temporales como instructor para orientar, acompañar y evaluar los procesos de FPI de aprendices de los programas dirigidos a población Víctima del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, 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.	Formular planeaciones pedagógicas de la formación con sus respectivos planes de sesión	GUIA, PLANEACION, LISTA DE CHECQUEO
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.	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular	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 entrega fotocopia de cedulas de ciudadanía, el cual se envió mediante correo solicitando apertura de curso complementario	Pantallazo de correo solicitando curso complementario carpeta GC secop II
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: se impartefomacion ficha 3415793-3444342-3473560 3504998 **Titulada presencial:** (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Titulada virt** (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha) **Curso complementario:**	Pantallazos del proceso formativo

		(relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)	
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 SOLDAR Y RECUPERAR MATERIALES FERROSOS CON PROCESO SMAW: ficha 3504998	Pantallazo de la ficha evaluada se encuentra en la carpeta GC que reposa en secop II
6	Participar activamente previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	Informe Proyecto de Investigación	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.	Asociar aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación. Se asociaron aprendices a l ruta de aprendizaje ficha 3529151	Pantallazos de Aprendices asociados a rutas de aprendizaje.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	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 Consignar Excel de los juicios evaluados Se envía correo solicitando certificación de la ficha 3473560	Pantallazo del correo solicitando certificación se encuentra en la careta GC informe de evidencias
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 vocacional y autoevaluación, entre otras.	Actas -Construcción de formatos - Registro fotográfico	Para el periodo del informe no se 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.	Curso y certificación generado por plataforma Si contratista.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

		Aplicar los formatos actualizados vigentes en la plataforma compromiso.	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	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.**	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.	se consigna el formato apoyo a la formación descargarlo del aplicativo Sofía plus de la fecha de inicio mes y feche fin del mismo.
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 secopII**

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. de la planilla 9504801107, operador Aportes en línea aportes a Salud COOSALUD MOVILIDAD S.O.S, ARL POSITIVA, pensiones Col pensiones y periodo. mes de mayo del 2026 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,

Firma
ABDUALSIS ALONSO CHAVEZ
Contratista

C.C. No. 16453703

Sandra Milena Mosquera Copete
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR. 9188163 de 2026

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.