



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

Julio 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	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura, julio de 2026

Señor (a)

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9176195 de 2026

Instructor G16

Coordinación Académica - Centro Náutico Pesquero

Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de julio del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9176195 de 2026

Gina Paola Zamora Lozano, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1111787811**, 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 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 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 titula y complementaria virtual del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, Valle, Vigencia 2026.



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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 3388912, 3388911 . Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Realizar seguimientos presenciales y virtuales fichas 2977670 y 3070476 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica).	Pantallazo de Zajuna de la formación (Anuncios, citaciones a través de Plataforma Zajuna: Evidencias de Aprendizaje Plataforma Sofia Plus: Reporte Juicios Evaluativos
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 3388912, 3388911 y 3096438 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Realizar seguimientos presenciales y virtuales fichas 2977670 y 3070476 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica).	Pantallazo formación fichas 3388912, 3388911, y 3096438 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Pantallazos seguimientos virtuales fichas 2977670 y 3070476 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). etapa productiva TEAMS Plataforma Zajuna: Evidencias de Aprendizaje Plataforma Sofia Plus: Reporte Juicios Evaluativos (Encuentro sincrónico TEAMS)
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo	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	Reporte de juicios de sofia plus fichas 3070476 y 3096438 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica).



	con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, 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.	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	Pantallazos Cronogramas 3388912, 3388911 Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Fase Inducción.
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, grupos de WhatsApp fichas 3388912, 3388911 y 3096438 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Realizar seguimientos presenciales y virtuales fichas 2977670 y 3070476 , Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica).
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías	Plataforma Zajuna	Guías de aprendizaje en plataforma Zajuna



	de aprendizaje diseñadas, 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Registro Secop
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 EEF junio 2026
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 acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencias participacion zajuna: 3388912, 3388911 y 3096438, Tecnólogo coordinación de procesos logísticos (instructora técnica). Realizar seguimientos presenciales y virtuales 2977670 y 3070476.	Evidencia fotográfica del proceso de formación con los programas, consignando nombre del programa, numero de ficha y actividad desarrollada



	Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los	Participación en eventos destinados por el área de bienestar al aprendiz, Contrato de aprendizaje, etc.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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 2977670 y 3070476.	Pantallazos de los seguimientos virtuales realizados fichas: 2977670 y 3070476.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones. referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Se adjunta reporte de horas de Sofia Plus



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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6023811057** operador **SOI** referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Gina Paola Zamora Lozano
Contratista
C.C. No. 1.111.787.811

Recibí a satisfacción:

SANDRA MILENA MOSQUERA COPETE

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9176195 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.