



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Buenaventura agosto 2026

Señor(a)

Sandra milena Mosquera copete

Supervisor(a) contrato nro. **PCCNTR 9201266 DE 2026**

Cargo del supervisor (a) profesional G 16

Centro Náutico Pesquero de Buenaventura

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 9201266 DE 2026.

Jonier Marmolejo Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.028.187.180, 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 Agosto.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: El valor del contrato es de *TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$38.090.499) m/cte.* Pagaderos así:
a) *10 Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.662.548)* b) *Un último pago en el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$1.465.019).* vigencia 2026.

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

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	Guía, planeación lista de chequeo.
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 entregan fotocopias de cédulas de ciudadanía, el cual se envió mediante correos solicitando aperturas de cursos complementarios	Pantallazo de correos solicitando cursos complementario carpeta GC Secop2.



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 imparte formación complementaria en el programa mantenimiento preventivo a los motores diésel Con numero de ficha 3564535 terminada en el mes de julio de 2026, posteriormente se inicia formación completaría del programa mantenimiento correctivo en motores diésel correspondiente al mes de agosto, con ficha 3583988 la cual se encuentra en ejecución.	Pantallazo del proceso formativo.
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 del programa de formación mantenimiento preventivo en motores diésel FICHA 3564535	Pantallazos de la ficha evaluada que se encuentra en la carpeta GC que reposa en el aplicativo sepc2.
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.	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 Sofia 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 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	Pantallazo del correo solicitando certificación, se encuentra en la carpeta GC informe de evidencias.



		establecidos en el reglamento del aprendiz Consignar Excel de los juicios evaluados	
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.	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. 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.	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 la coordinación académica y con el Almacén.	Emplear la toma virtual de inventario	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 Formato de apoyo a la formación, y acta de horas adicionales programadas para el mes en referencia	SE consigna el formato apoyo a la formación descargado del aplicativo Sofia plus, con el acta de horas adicionales de la fecha de inicio mes y fecha 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 agosto con la respectiva firma del supervisor del contrato.	Cuenta consignada en el Secop2.

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: Expedido el 12/08/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: Expedido el 12/08/2026**



- **Certificación de antecedentes disciplinarios: Expedido el 12/08/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas Expedido el 13/08/2026**

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. **4658939293** operador nuevo soy, referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Firma

Jonier Marmolejo Moreno

CC 1.028.187.180

Contratista

Sandra milena Mosquera copete

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 9201266 de 202

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.”



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.