



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio 31 de 2026

Señor.

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9028479**

Coordinador (a) Académica Formación Titulada

Coordinación Académica Formación Titulada

Ciudad Soacha.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 31 de 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9028479** del año 2026

Camilo Eduardo Ballesteros Torres, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.357.724, 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: El valor total del presente proceso contractual se estimada en MIL CIENTO UN MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$ 1.101.309.902). El valor del contrato corresponde a la suma de CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 50.059.541). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago por el mes de enero por un valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 789.583). b) Diez (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 SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.737.496) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por un



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 (12) de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, consistentes en actividades de formación titulada de acuerdo con los lineamientos de la FPI -- SENA, con plena autonomía técnica, bajo su exclusiva responsabilidad, conforme al perfil profesional requerido para los programas y modalidades establecidas en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y organizar los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, asegurando su correcta implementación en el área temática objeto del contrato	Realización del proceso de formación, con los siguientes grupos: 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa. 3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	Se adjuntan: 1. Listas de asistencia correspondientes al mes de abril y mayo de 2026. 2. Formato Control de Evidencias. 4. Guías de Aprendizaje. 5. Novedades Académicas. 6. Lista de Verificación aplicación procedimiento. ejecución de la formación Grupo 3223911. EVIDENCIAS
2	Participar en las jornadas de desarrollo curricular, incluyendo la elaboración y ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas requeridas por la coordinación académica, en el marco de los lineamientos establecidos.	Realización del proceso de formación, con los siguientes grupos: 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa.	Se adjuntan: 1. Listas de asistencia correspondientes al mes de abril y mayo de 2026. 2. Formato Control de Evidencias. 4. Guías de Aprendizaje. 5. Novedades Académicas.



		3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	6. Lista de Verificación aplicación procedimiento. ejecución de la formación Grupo 3223911. EVIDENCIAS
3	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asignados, utilizando las herramientas y procedimientos definidos por la entidad dentro de los plazos establecidos	Fueron evaluados los juicios, de los siguientes grupos: 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa. 3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	Juicios evaluativos de los siguientes grupos: JUICIOS EVALUATIVOS
4	Impartir la formación profesional integral, cumpliendo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje, proyectos formativos y la programación de grupos establecida por la coordinación académica.	Realización del proceso de formación, con los siguientes grupos: 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa. 3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	Se adjuntan: 1. Listas de asistencia correspondientes al mes de abril y mayo de 2026. 2. Formato Control de Evidencias. 4. Guías de Aprendizaje. 5. Novedades Académicas. 6. Lista de Verificación aplicación procedimiento. ejecución de la formación Grupo 3223911. EVIDENCIAS
5	Registrar juicios evaluativos y resultados de aprendizaje de los aprendices en los aplicativos definidos, asegurando la	Fueron evaluados los juicios, de los siguientes grupos:	Juicios evaluativos de los siguientes grupos:



	trazabilidad del nivel de cumplimiento de las competencias del programa, conforme a los procedimientos establecidos y el reglamento del aprendiz vigente.	3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa. 3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	<u>JUICIOS EVALUATIVOS</u>
6	Apoyar en la difusión de los programas de formación titulada ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, asegurando que la información sea clara, precisa y accesible para los potenciales aprendices y demás interesados.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
7	Registrar y actualizar la información de los aprendices en los sistemas definidos por la entidad, verificando que los seleccionados y matriculados estén en estado "En formación" y gestionando novedades relacionadas con aprendizajes previos, evaluaciones, rutas de aprendizaje, evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o traslados.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
8	Informar oportunamente a la coordinación académica sobre anomalías, inconsistencias, novedades o hallazgos relacionados con los registros de los aprendices, generando y formalizando los reportes requeridos en los aplicativos, formatos o informes asignados, según el cronograma establecido.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
9	Aplicar y garantizar el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como de los lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	Realización del proceso de formación, con los siguientes grupos: 3223910. Tecnólogo Gestión Administrativa 3223911. Tecnólogo Gestión Administrativa.	Se adjuntan: 1. Listas de asistencia correspondientes al mes de abril y mayo de 2026. 2. Formato Control de Evidencias. 4. Guías de Aprendizaje.



		3312806. Atención a la Primera Infancia. 3357007. Atención a la Primera Infancia.	5. Novedades Académicas. 6. Lista de Verificación aplicación procedimiento. ejecución de la formación Grupo 3223911. EVIDENCIAS
10	Apoyar en la promoción del portafolio de servicios y en los procesos de autoevaluación de los programas formativos del Centro, según requerimientos específicos.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
11	Hacer seguimiento a los aprendices en la etapa productiva, brindando informes mensuales o específicos según lo solicitado por la coordinación académica o el supervisor del contrato.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
12	Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de materiales de formación profesional, y apoyar la supervisión de los contratos asociados, asegurando la pertinencia de los insumos.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
13	Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes y recursos asignados, cumpliendo con los procesos de paz y salvo establecidos por la entidad.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
14	Presentar la cuenta de cobro mensual junto con los soportes exigidos (pago de seguridad social, informes de actividades y evidencias), según el cronograma y los lineamientos establecidos.	Se presenta la cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales.	Se adjunta los documentos solicitados para la cuenta de cobro del presente mes de acuerdo con los lineamientos contractuales. 7. JULIO
15	Colaborar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, cuando sean requeridos, para fortalecer los procesos de formación del área temática.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
16	Legalizar los gastos de desplazamiento generados por órdenes de viaje ante el supervisor del contrato, cuando estos se	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.



	materialicen, dentro de los cinco días siguientes a su finalización presentando la documentación requerida		
17	Mantener la vigencia de los requisitos legales y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, como licencias, tarjetas profesionales o certificaciones específicas requeridas en la suscripción de este.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
18	Ejecutar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto siempre que guarden relación con el objeto contractual.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.
19	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.	Para el mes de julio de 2026, no se realiza dicho proceso.

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: (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. 9506631039 de Aportes en Línea referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



Camilo Eduardo Ballesteros Torres.
C.C. No. 80.357.724 de Tocaima (Cund).
Contratista

Recibí a satisfacción:

JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9028479
Coordinador Académico Formación Titulada
Coordinación Académica Formación Titulada
Ciudad Soacha.