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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, **Julio 21 de 2026**

Señor (a)
ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
PROFESIONAL G02
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No CO1.PCCNTR.9101175 de 2026**
Centro de Comercio Industria y Turismo
MONTERIA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Julio** del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9101175** del año 2026.

Yo **LILA MARCELA BALLESTEROS GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1063724785** de Moñitos (Cordoba), en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el período comprendido entre el **01 al 31 de Julio del 2026**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma **de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970**) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) 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 SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).** cada uno

Plazo hasta el 30 de Noviembre

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	**En grados 11°** **I.E San Francisco de Asis- San Bernardo del Viento ficha: 3196880** **Comptencia:** Etapa practica **Resultado:** Aplicar solución de problemas **IE Villa Clara – San Bernardo del Viento ficha: 3199370** **Comptencia:Estapa practica** . **Resultado: :** Aplicar solución de problemas *Reunir información de las campañas realizadas de acuerdo con los parámetros definidos **IE Villa Clara – San Bernardo del Viento ficha: 3460535** **Comptencia:** **Comptencia: procesar la información** Resultado: .Registrar la información del servicio **I.E San Francisco de Asis- San Bernardo del Viento ficha: 3463566** **Comptencia: procesar la información** Resultado: .Registrar la información del servicio **Total horas: 160**	**Anexo1**: Planillas de asistencia de fichas **(3196880-3199370-3463566-3460535)** **Anexo2**: plan de trabajo **(3196880-3199370-3463566-3460535)**
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se atenderá el proceso de elaboración de planeación pedagógica para la elaboración de guias y ayudas didácticas en cuanto sea requerido.	**Anexo3**: Planeacion pedagógica **y** guias de aprendizaje **(3463566-3460535)**

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se registra inasistencias de las fichas: (3463566-3460535))	**Anexo4: pantallazo de Inasistencia**
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se atiende el llamado por parte de la coordinación academica de acuerdo a lo establecido.por parte del coordinador académico	**"No se requirió la actividad"**
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Las actas solicitadas se presentarán al cierre de la etapa lectiva de las ficha	**"No se requirió la actividad"**
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	**"No se requirió la actividad"**
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Apoyar el proceso formativo y gestionar de manera oportuna las novedades con los aprendices.	**"No se requirió la actividad"**
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utiliza los formatos de cuenta de cobro, guias de aprendizaje de la plataforma SIGA	**GFPI-F-134** **GFPI-F-135** **GFPI-F-035**
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No hago parte de proyectos de investigación.	**"No se requirió la actividad"**
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Guiar a los aprendices en su proceso de etapa productiva.	**"No se requirió la actividad"**
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en	Se suben los documentos soportes del	Formato informe mensual de

	los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	ejecución **GCCON-F-087V2 Archivo GF y GC**
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se de el caso.	**"No se requirió la actividad"**
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).	Cuando se de el caso.	**"No se requirió la actividad"**
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendendio el llamado de contrato Coordinador	**"No se requirió la actividad"**

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla expedido por **Asopagos (37589926)** correspondiente a afiliación mes de **Junio** del año **2026**.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Lila Marcela Ballesteros G.

Firma
Lila Marcela Ballesteros Garcia
CONTRATISTA
C.C. No.1063724785 de Moñitos (Cord).

Recibí a satisfacción:

ROSEMBERG DE JESUS ESTRADA TOLEDO
PROFESIONAL G02
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9101175 de 2026