



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

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 30 de Junio de 2026

Señor(a)

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**

Supervisor(a) contrato nro. **9235514**

Coordinador académico

Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial

Rionegro

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

**Referencia:** No 9235514 del año 2026

**ANDRÉS FELIPE BLANDÓN RESTREPO**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1036622240**, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES MCTE. (\$ 48.638.302). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MCTE. (\$ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MCTE. (\$ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS MCTE. (\$ 1.737.082).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.



**Objeto:** 5\_9503\_606 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PARA LA POBLACIÓN CAMPESINA Y DE ECONOMÍA POPULAR, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL Y LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - FULL POPULAR EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

**Ejecución mensual de actividades**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral (Titulada o Complementaria según corresponda) de conformidad con los programas definidos, entregando la guía y acompañamiento técnico a los trabajadores de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual.	<p>Alistamiento para orientar formación profesional integral en:</p> <p>(listar las fichas y los programas)</p> <p><b>Ficha:</b>3335683-3335684 <b>Programa:</b> técnico en emprendimiento</p> <p><b>Ficha</b> 3414003 y 3147894 <b>Programa</b> desarrollo de procesos de mercadeo</p> <p><b>Ficha</b> 3185999-3185898 - 3070141-3118347 <b>Programa</b> coordinación de procesos logísticos</p> <p>Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.</p>	<p>Portafolio del Instructor para las fichas atendidas:</p> <p>Adjuntar link: <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p>
2	Desarrollar las actividades de formación y evaluación según la programación académica establecida, utilizando métodos y recursos pedagógicos que permitan la adaptabilidad a los entornos productivos de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual.	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:	<p>Listados de Asistencia.</p> <p>Fotografías de la sesiones desarrolladas.</p> <p>Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.</p>



		<p>(listar las fichas y los programas)  <b>Ficha:</b>3335683-3335684  <b>Programa:</b> técnico en emprendimiento</p> <p><b>Ficha</b> 3414003 y 3147894  <b>Programa</b> desarrollo de procesos de mercadeo</p> <p><b>Ficha</b> 3185999-3185898 - 3070141-3118347  <b>Programa</b> coordinación de procesos logísticos</p> <p>Valoración de las evidencias de aprendizaje.</p>	
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo</p>	<p>Fotografías</p> <p>Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo.</p>
4	Documentar y actualizar en el aplicativo Sofia Plus, las actividades que sean necesarias (rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras su realización.	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Emisión de juicios de evaluación actualizados.</p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.</p> <p>Listados de aprendices activos en la fichas atendidas.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades</p>



5	Comunicar oportunamente a la coordinación académica las novedades, anomalías o situaciones que afecten la permanencia de la población de la economía popular en el proceso formativo.	<p>Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus.</p> <p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos academicos y/o disciplinarios para posible citación a comites de evaluación.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades</p> <p>Pantallazo de Deserciones</p>
6	Suministrar periódicamente (máximo mensualmente) las actas de ejecución de las fichas asignadas, reportando el cumplimiento de las acciones de formación según la planeación pedagógica.	<p>Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción.</p> <p>Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.</p> <p>Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.</p> <p>Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.</p>	<p>Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus.</p> <p>Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades</p> <p>*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones</p>
7	Gestionar y mantener actualizado el Portafolio del Instructor, integrando los registros y evidencias que den cuenta de la ejecución técnica de la formación, de acuerdo con el objeto contractual.	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	<p>*Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones</p> <p>Registro de inasistencias actualizado en sofia plus.</p>



			Listados de Asistencia
8	Asistir a las reuniones de equipos ejecutores y mesas técnicas de la estrategia a las que sea convocado debido a la coordinación de las actividades formativas.	<p>Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica.</p> <p>Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas.</p> <p>Actualización de portafolios de instructor.</p>	<p>Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Fotografías</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
9	Entregar informes técnicos sobre la identificación de demandas formativas o la planeación del servicio en los sectores de economía popular asignados por el Centro.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias específicas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	<p>*Actas de reuniones</p> <p>*Fotos</p> <p><i>(anexar evidencias en "Otras Actividades")</i></p> <p>*Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p>
10	Aportar el certificado que acredite certificación vigente en la norma de competencia laboral 240201056 V2 o realizar al inicio del contrato o máximo durante el primer semestre de ejecución.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Para el primer informe del contrato, adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación
11	Participar en los procesos de actualización técnica y pedagógica que la entidad determine para el fortalecimiento de la atención diferencial a la economía popular.	Se participará en los procesos de actualización técnica y pedagógica que la entidad determine para el fortalecimiento de la atención diferencial a la economía popular cuando se presenten	<p>Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : (copiar link) <a href="https://rb.gy/oh8ml4">https://rb.gy/oh8ml4</a></p> <p>Fotografías</p> <p>Listados de Asistencia.</p>
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades de la estrategia.	Diligenciar Nombre de la actividad	<p>Se presentó el informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas.</p> <p>Enlace de la carpeta de archivos</p>



--	--	--	--

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. 6016879452 Operador SOI referente al mes de Mayo .

Cordialmente,

**Andres Felipe Blandon Restrepo**

**Contratista**

**C.C. No. 1.036.622.240**

**CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR**

Supervisor del contrato 9235514 de 2026

Coordinador Académico



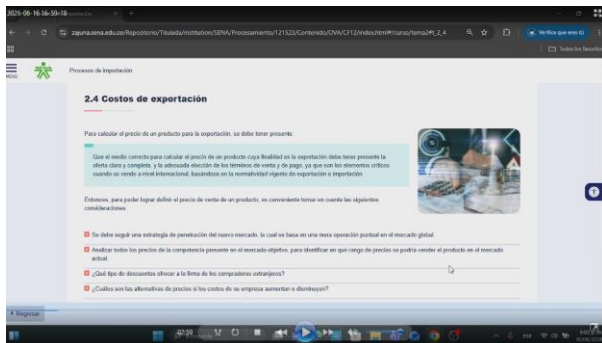
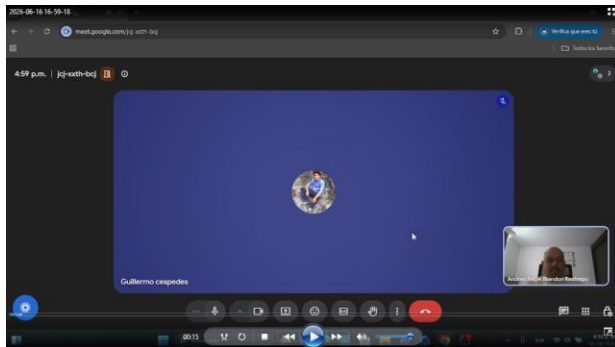
## Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Junio 2026

### EVIDENCIAS

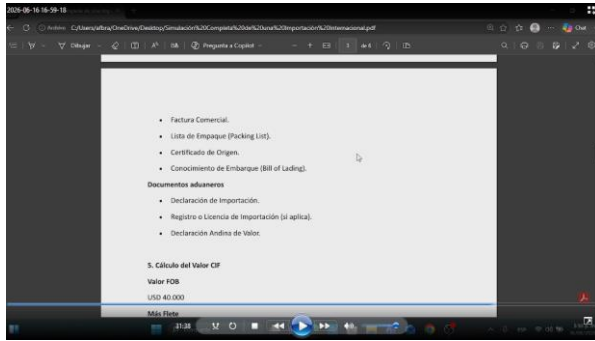
**Obligación 1:** 1. Orientar la formación profesional integral (Titulada o Complementaria según corresponda) de conformidad con los programas definidos, entregando la guía y acompañamiento técnico a los trabajadores de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual.

### COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

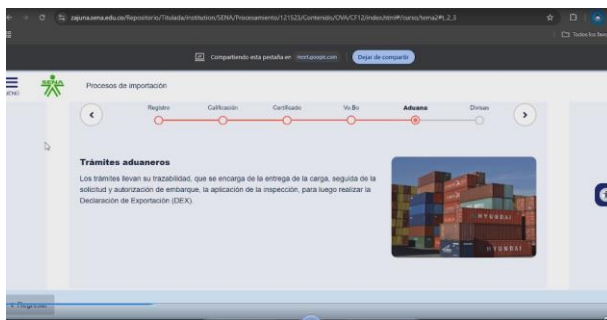
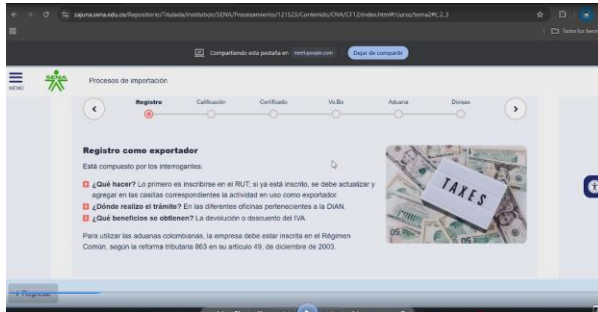
FICHA 3185999



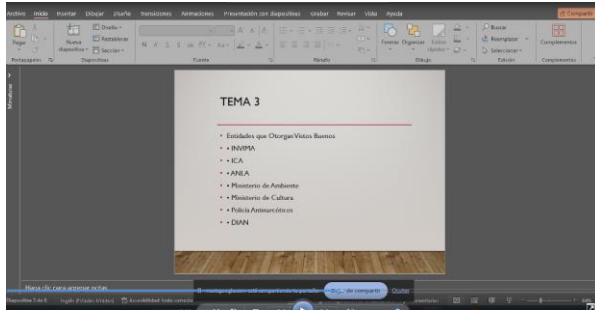
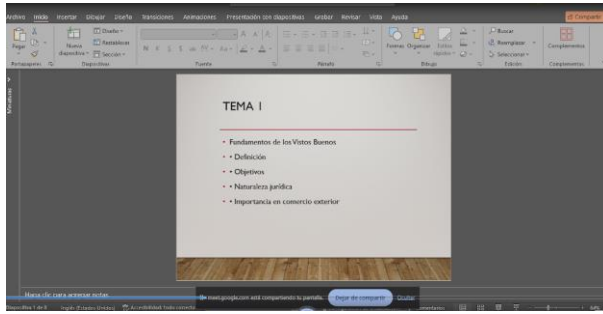
FICHA 3185898



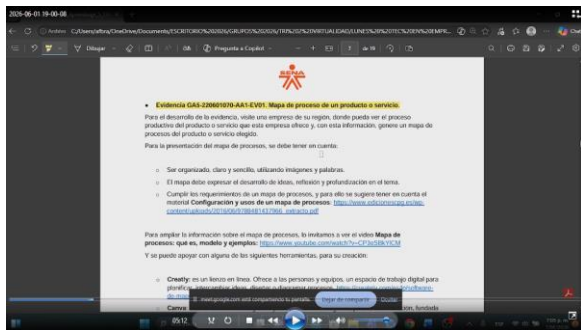
### FICHA 3070141



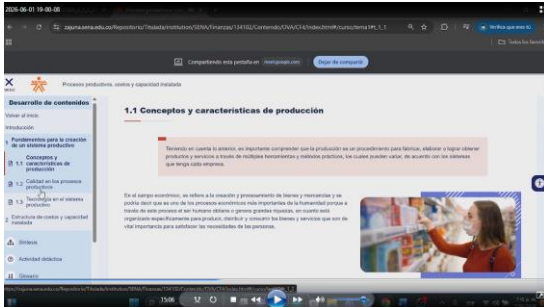
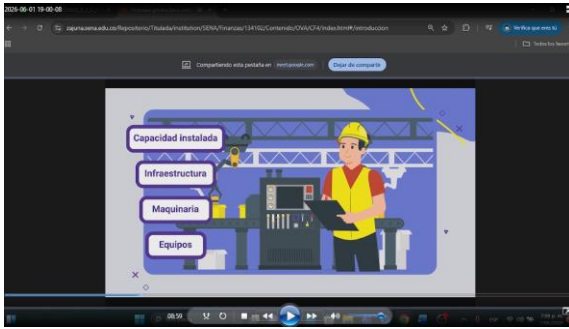
### FICHA 3118347



TECNICO EN EMPRENDIMIENTO  
FICHA 3335683



FICHA 3335684



## DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

### FICHA 3147894



### FICHA 3418197



**Obligación 2.** Desarrollar las actividades de formación y evaluación según la programación académica establecida, utilizando métodos y recursos pedagógicos que permitan la adaptabilidad a los entornos productivos de la economía popular, de acuerdo con el objeto contractual.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 3.** Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en sus contextos de desempeño o etapa productiva, documentando el proceso según los procedimientos institucionales vigentes, de acuerdo con el objeto contractual.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 4.** Documentar y actualizar en el aplicativo Sofía Plus, las actividades que sean necesarias (rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación) en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras su realización.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



**Obligación 5.** Comunicar oportunamente a la coordinación académica las novedades, anomalías o situaciones que afecten la permanencia de la población de la economía popular en el proceso formativo.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

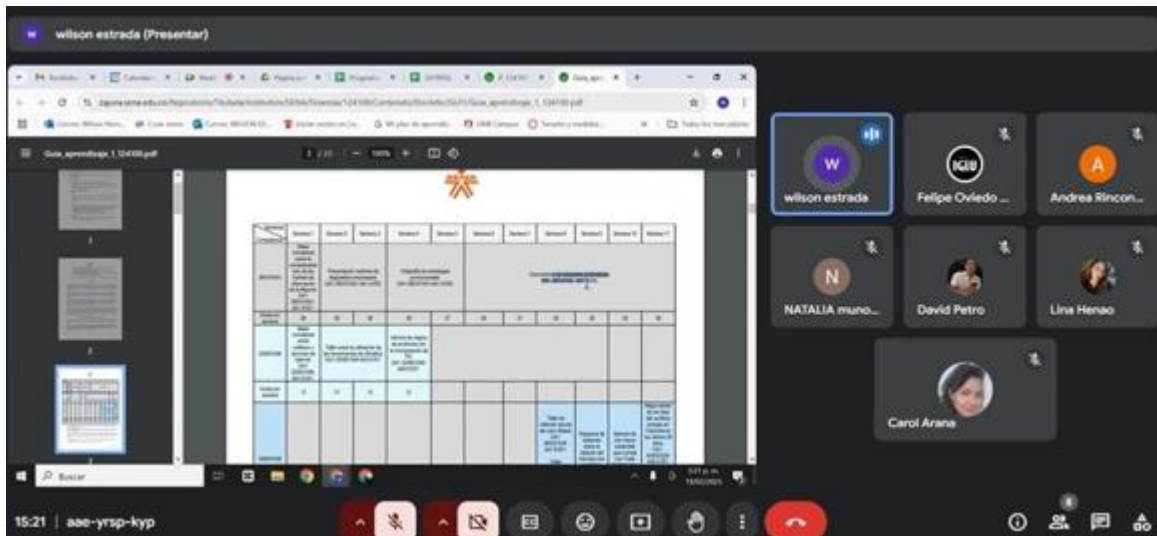
**Obligación 6.** Suministrar periódicamente (máximo mensualmente) las actas de ejecución de las fichas asignadas, reportando el cumplimiento de las acciones de formación según la planeación pedagógica.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 7.** Gestionar y mantener actualizado el Portafolio del Instructor, integrando los registros y evidencias que den cuenta de la ejecución técnica de la formación, de acuerdo con el objeto contractual.

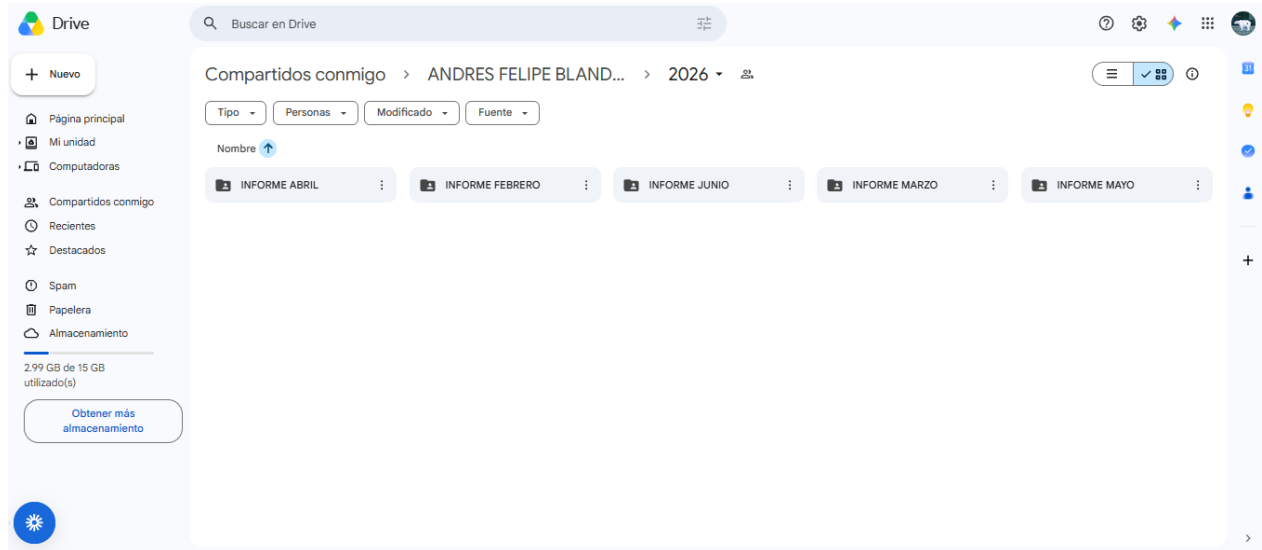
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 8.** Asistir a las reuniones de equipos ejecutores y mesas técnicas de la estrategia a las que sea convocado debido a la coordinación de las actividades formativas.



**Obligación 9.** Entregar informes técnicos sobre la identificación de demandas formativas o la planeación del servicio en los sectores de economía popular asignados por el Centro.

**Pantallazo del drive donde reposa el informe de este mes en ejecución.**



**Obligación 10.** Aportar el certificado que acredite certificación vigente en la norma de competencia laboral 240201056 V2 o realizar al inicio del contrato o máximo durante el primer semestre de ejecución.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 11.** Participar en los procesos de actualización técnica y pedagógica que la entidad determine para el fortalecimiento de la atención diferencial a la economía popular.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

**Obligación 12.** Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades de la estrategia.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación