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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio 2026

Señor
CHRISTIAN RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9126591 de 2026
Coordinador académico
Dependencia Formación
Titulada Quibdó-Chocó

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, junio del año 2026

Referencia: No 9136591 del año 2026

JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.023252 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la modalidad de titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 9136591, 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 este contrato la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($56.586.542). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b, nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno, c, un último pago correspondiente a nueve (9) días de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS ($1.648.152) M/CTE

Plazo: Será hasta el (09) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026. en las áreas temáticas definidas en el anexo

Ejecución mensual de actividades

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.**	**Elaboración de guías de aprendizaje, cronograma de actividades y planeación pedagógica de la ficha.**	**Planeación pedagógica, guías de aprendizaje.**
2	**Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA.**	**Ejecución de la formación y resolución de duda en los diferentes programas de formación de auxiliar**	**Listado de asistencia, fotografía y planes de secciones.**

3	**Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.**	**Verificación de juicios evaluativos, actualización de datos del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus.**	**Reporte de juicios evaluativos y registros de asistencia.**
4	**Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.**	**Actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.**	**Portafolio de evidencia**
5	**Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.**	**Durante el periodo objeto del informe no se programaron ni desarrollaron charlas informativas o procesos de inducción.**	**No aplica para el presente mes.**
6	**Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo**	**Calificación oportuna de evidencias y cierre de resultados de aprendizaje en la plataforma.**	**Pantallazos de juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS.**

	máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
7	**Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.**	**Se presenta el informe mensual para el tratamiento de cuenta de cobro.**	**Informe mensual.**
8	**Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.**	**No se ejecutó esta obligación en el presente mes.**	**No se ejecutó esta obligación en el presente mes.**
9	**Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.**	**Entrega de programación para creación de fichas y planeación pedagógica.**	**Gestión de tiempo.**
10	**Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.**		

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.

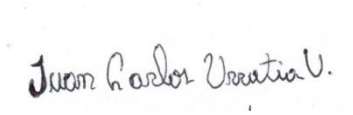
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 4657700424 de SOI (Servicio Operativo de Información) del mes de mayo del año 2026.

Cordialmente,



JUAN CARLOS URRUTIA VERGARA
Contratista
C.C. No. 12023252

CHRISTIAN RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR CONTRATO No.9126591del año 2026
Coordinador académico

ACTIVIDADES Y TALLER DESARROLLADOS EN CLASE

Día	Tema Desarrollado	Actividad Formativa	Taller Evidencia
1	Introducción al Mercadeo	Socialización del programa, conceptos básicos de mercadeo, importancia del cliente y del mercado.	Elaboración de mapa conceptual sobre fundamentos del mercadeo.
2	Identificación del Cliente	Caracterización de clientes, segmentación de mercados y perfiles de consumidores.	Diseño de perfil de cliente ideal (Buyer Persona).
3	Investigación de Mercados	Métodos de recolección de información, encuestas y observación comercial.	Elaboración y aplicación de una encuesta de mercado.
4	Comportamiento del Consumidor	Factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en la compra.	Análisis de casos sobre decisiones de compra.
5	Producto y Marca	Ciclo de vida del producto, atributos y construcción de marca.	Diseño de propuesta de valor para un producto o servicio.
6	Estrategias de Precio	Métodos de fijación de precios y análisis de competencia.	Ejercicio práctico de cálculo y definición de precios.

7	Técnicas de Venta	Proceso de ventas, atención al cliente y manejo de objeciones.	Simulación de ventas y role play comercial.
8	Promoción y Publicidad	Herramientas promocionales, marketing digital y redes sociales.	Creación de una campaña publicitaria básica.
9	Servicio al Cliente	Protocolos de atención, PQRS y fidelización de clientes.	Resolución de casos de servicio al cliente y manejo de reclamaciones.
10	Plan de Mercadeo	Integración de conocimientos adquiridos para la formulación de estrategias comerciales.	Elaboración y sustentación de un mini plan de mercadeo.

TALLER 1: FUNDAMENTOS DEL MERCADEO
Objetivo

Reconocer los conceptos básicos del mercadeo y su importancia en las organizaciones.

Actividad

1. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Qué entiende por mercadeo?

b. ¿Cuál es la diferencia entre mercadeo y ventas?

c. ¿Por qué es importante conocer las necesidades del cliente?

d. Mencione tres ejemplos de actividades de mercadeo.

Ejercicio Práctico

Lea el siguiente caso:

Una tienda de ropa ha disminuido sus ventas durante los últimos tres meses. El propietario considera que el problema es la competencia, pero no ha realizado ningún estudio sobre las necesidades de sus clientes.

Responda:

¿Qué problema identifica?
¿Qué estrategia de mercadeo podría aplicar?
¿Qué información debería recopilar de los clientes?
Evidencia

Elabore un mapa conceptual sobre:

Mercadeo
Cliente
Necesidades
Satisfacción
Ventas

TALLER 2: SEGMENTACIÓN DE MERCADOS
Objetivo

Identificar diferentes grupos de clientes mediante la segmentación del mercado.

Actividad

La empresa "Delicias del Valle" vende productos de panadería.

Clasifique los siguientes clientes según el tipo de segmentación:

Cliente Tipo de Segmentación
Estudiantes del colegio entre 10 y 18 años _____
Habitantes de Quibdo _____
Personas que compran pan integral por salud _____
Clientes que compran todos los días _____
Ejercicio Práctico

Diseñe un perfil de cliente ideal para una cafetería.

Complete la siguiente información:

Nombre ficticio:
Edad:
Ocupación:
Ciudad:
Gustos:
Frecuencia de compra:
Redes sociales que utiliza:
Necesidades principales:
Caso de Análisis

Una empresa vende artículos deportivos.

Determine tres segmentos de mercado a los que podría dirigir sus productos:



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA FORMACION Y LOS TALLERES REALIZADOS DURANTE EL MES DE JUNIO DEL 2026

INTERACTUANDO CON EL COODINADOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE DOÑA JOSEFA




Galaxy A56 5G
05 de junio de 2026 11:32 a.m.




ASEO
Miercoles
Jueves
Viernes


GRADO 11 PROMO 2026
ASEO








GRADO
11
PROMO
2026
ASEO




PERIODICO MURAL DE AULA



