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, julio 31 de 2026

Señor(a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. **9285283 de 2026**

Coordinador académico
Coordinación académica Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9285283, **de 2026**

RAÚL SANTIAGO BERNAL CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 15.385.430 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 PESOS MCTE. ($ 48.638.303). 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 PESOS 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 PESOS 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 PESOS MCTE. ($ 1.737.082)

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: 5_9503_056 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 PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, 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, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: Ficha: 3254702 Programa de Contabilidad Ficha: 3173403 (Virtual) Programa: Gestión de Negocios Verdes. Ficha: 3431139 Programa: Gestión Empresarial Ficha: 3185899 (Virtual) Programa: Procesos Logísticos Ficha: 3185898 (Virtual) Programa: Procesos Logísticos	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: Adjuntar link: Al momento so me ha habilitado el portafolio en la nube. Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Fichas asociadas en Sofia plus. Pantallazo del correo con los planes de salida mes de marzo

		Ficha: 3151789 Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3442395 Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3290804 Programa: Gestión Administrativa Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos.	
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	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: Ficha: 3254702 Programa de Contabilidad Ficha: 3173403 (Virtual) Programa: Gestión de Negocios Verdes. Ficha: 3431139 Programa: Gestión Empresarial Ficha: 3185899 (Virtual) Programa: Procesos Logísticos Ficha: 3185898 (Virtual)	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de retroalimentación y valoración de actividades.

		Programa: Procesos Logísticos Ficha: 3151789 Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3442395 Programa: Gestión Administrativa Ficha: 3290804 Programa: Gestión Administrativa Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo	Fotografías Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Listados de aprendices activos en las fichas atendidas. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades

		Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades Pantallazo de Deserciones
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas.	Link acceso directo al PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación

	asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	con las respectivas novedades *Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	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.	✓ Acta ✓ Fotos ✓ Pantallazo de Deserciones Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Listados de Asistencia
8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Actas de equipo ejecutor. Que reposan en : https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQgLrqZkFQXqlHvMpKncGGbQLzj Fotografías Listados de Asistencia.
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas	Actas de reuniones *Fotos

	proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	*(anexar evidencias en "Otras Actividades")* *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Carnet del Instructor
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad	Acta Fotos *(anexar evidencias en "Otras Actividades")*

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

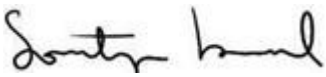
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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. No. **6018488531** expedido por SOI referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



RAUL SANTIAGO BERNAL CORREA
Contratista
C.C. 15.385.430

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9285283 DE 2026
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual

Julio 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

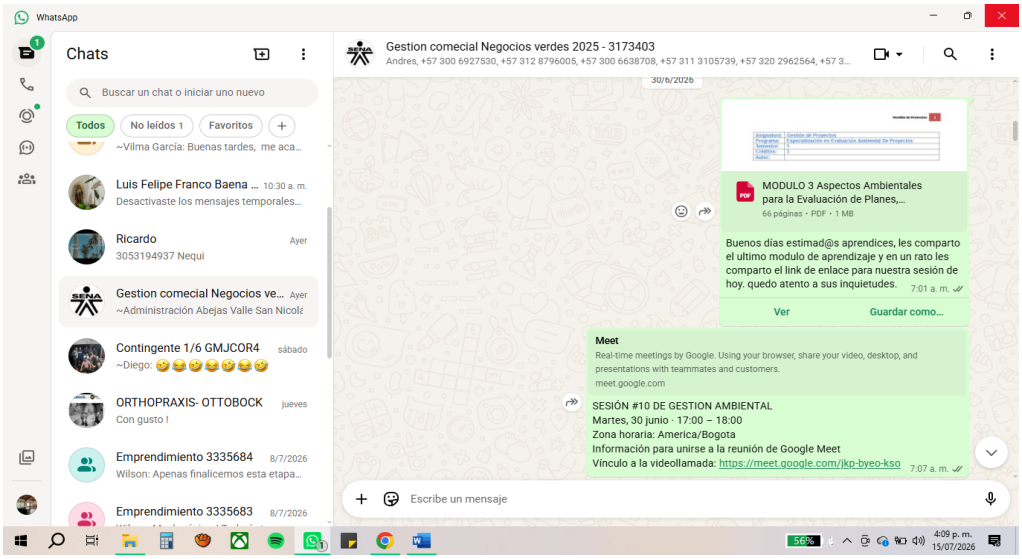
Programación Asociada para este Trimestre

	A	B	C	D	E	F
1	SANTIAGO BERNAL	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2	Ficha	CEJA 2(CONTABILIDAD) 3254702		3431139	3151789 TGA	
3	Horario	8-1 PM		8-1 PM	8-1 PM	
4	Competencia	AMBIENTAL		AMBIENTAL	AMBIENTAL	
5	Lugar	LA CEJA		GUARNE	LA UNIÓN	
6	Ficha					3442395
7	Horario					1:00 a 5:00
8	Competencia					AMBIENTAL
9	Lugar					LA CEJA
10	Ficha	3070141-3118347 (PENDIENTE CAMBIOS DE FICHA	NEGOCIOS VERDES 3173403			3290804 LOGISTICA
11	Horario	7:00 p. m.	SINCRÓNICO			5-9 PM
12	Competencia	AMBIENTAL	AMBIENTAL			AMBIENTAL
13	Lugar	VIRTUALIDAD	SINCRÓNICO			LA CEJA

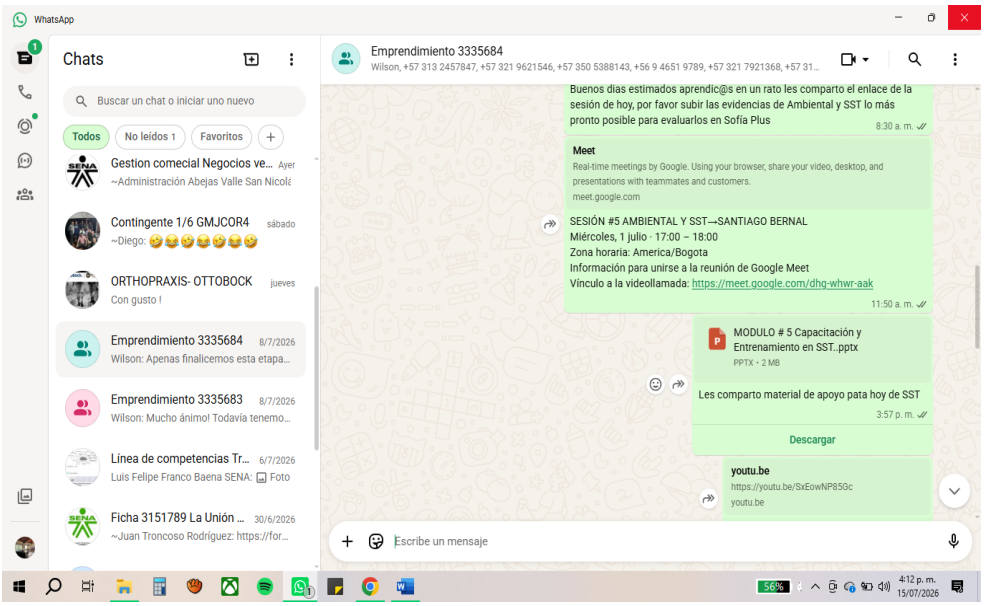
Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica

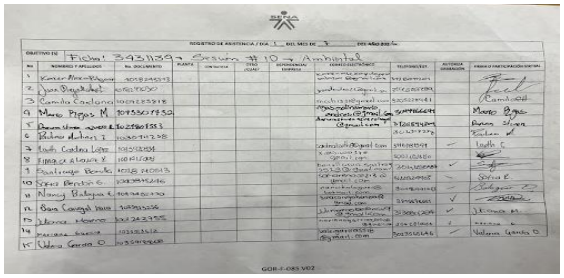
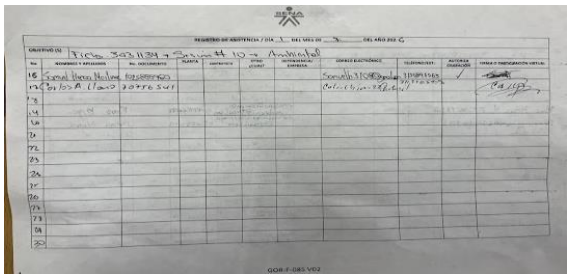
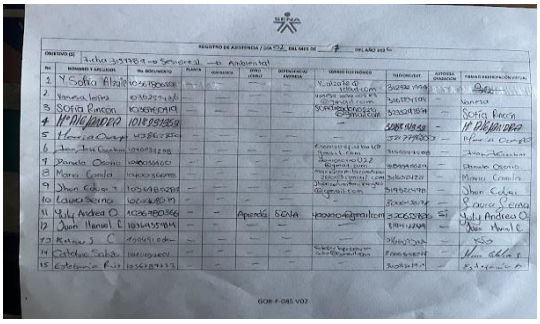
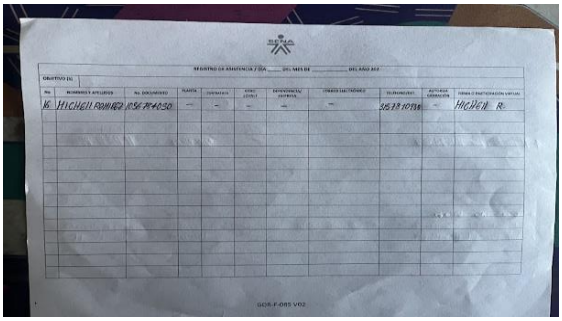
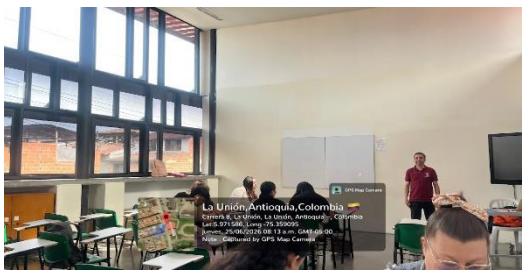
establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.

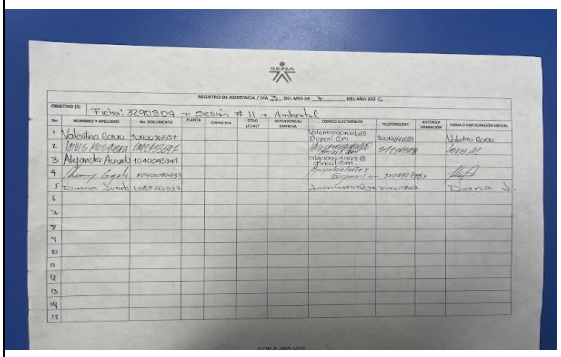
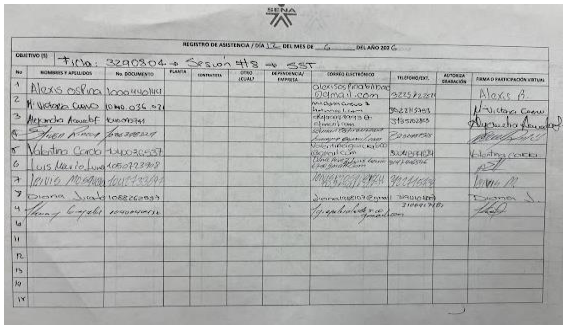
FICHA: 3173403 MARTES 5-Ppm VIRTUAL	
Fecha: 2/06/26	Sesión #10



FICHAS: 3335683 Y 3335684 TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO 5 a 7pm	
Fecha: 1/07/26	Sesión #10



FICHA: 3431139 MIERCOLES 8 A 1pm	
Fecha: 1/7/2026	Sesión #10
	
	
FICHA: 3151789 JUEVES 8 A 1pm	
Fecha: 2/7/2026	Sesión #11
	
	

FICHA: 3290804 VIERNES 5-9pm	
Fecha 3/06/2026	Sesión #11
	
Fecha:12/06/2025	Sesión #8
	

Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.

- No se enviaron correos a la coordinación informando este tipo de novedades, ya que no se presentaron.

Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.

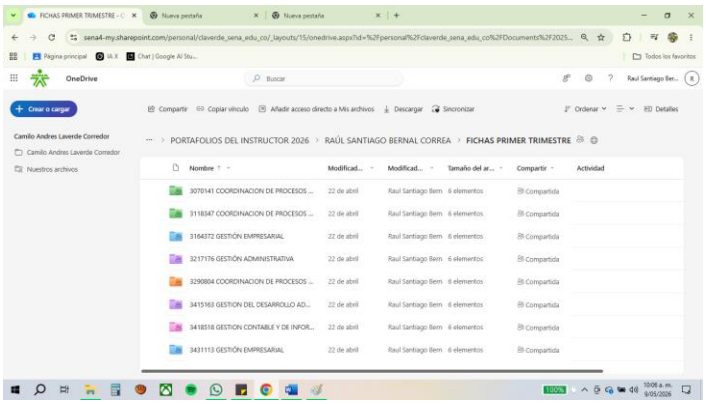
- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA.

Hasta el momento no se me ha habilitado el portafolio del instructor por parte del apoyo de Coordinación, ya se escribió el correo para pedir esta autorización.

Link del insrtructor:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/claverde_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A6095fc297ff34ce092312fc7a527300e&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1774381419187&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=7d8e2d32%2D41ac%2D75b4%2D474a%2D679c5febb2d5&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAzMTMwMDMuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fclaverde%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%20Acad%C3%A9mico%20GYD%2FPORTAFOLIOS%20INSTRUCTOR%2FADMIN%20%2D%20EMPRESARIAL%2FPORTAFOLIOS%20DEL%20INSTRUCTOR%202026%2FRA%C3%9AL%20SANTIAGO%20BERNAL%20CORREA&FolderCTID=0x012000FAF723A0B0DCA6408A1400F4E789B4CB&view=0



Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales

- No se utilizan elementos de protección laboral, la actividad que realizo no lo requiere.

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.

- Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.