PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2026

Señora
Ana María Páez Gómez
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9172754
Cargo del supervisor **Coordinadora Académica**
Dependencia **Centro de Comercio**
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo 31** del año **2026**

Referencia: No.2 CO1.PCCNTR.9172754 del año 2026

MARÍA FERNANDA CELY ANDRADE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40042600 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Regional Antioquia, 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 $**47.690.803** Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.737.497** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

OBJETO:
5_9301_221 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para planear, ejecutar y evaluar la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Mercadeo y ventas, en el área temática de familia de bilingüismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Realizo** alistamiento de las fichas programadas durante el periodo, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Anuncios** 1. Anuncio inicio de la competencia. 2. Anuncio invitación sesión en línea. 3. Anuncio Evidencia de la semana. (con fecha correspondiente al mes del informe)
2	Elaborar o actualizar el cronograma general del programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Actualizo** el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** Cronograma general y de la fase actualizado con fechas según inicio y finalización Etapa lectiva. Publicado en la plataforma Zajuna.

3	Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica.	Ejecutó durante el periodo, la formación en los programas 3235952 coordinación de procesos logísticos y 3335927 gestión integral del transporte en la competencia de bilingüismo	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Fase, actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices. 2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas según cronograma.
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.	**Me comunico** permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el CMS Zajuna, correo electrónico y otras.	Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe). 1. Estrategias de retención.

5	Implementar estrategias pedagógicas, didácticas activas y motivacionales que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: "seguimiento-evaluación" subcarpeta seguimiento a la formación de Zajuna.	**Utilizo e implemento** técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Guía de aprendizaje 2. Evidencias mejoradas por el instructor. En el caso de tenerla
6	Realizar sesiones en línea semanales para asesorar, orientar y acompañar al aprendiz en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Desarrollo** sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Espacio anuncios** 1. Invitación a la sesión en línea con los aprendices.

7	Publicar en el LMS Institucional zajuna (carpeta “Sesiones en Línea” /Carpeta “Grabaciones Sesiones en Línea” / Carpeta por Fase / Subcarpeta por mes) las grabaciones de las sesiones en línea semanales, con sus respectivos resúmenes, según lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Publico** en el CMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.** **Fase de evaluación mes Marzo para la ficha 3235952** **Fase Planeación, mes Marzo para la ficha 3335927.** 1. Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.
8	Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional Zajuna la carpeta. “seguimiento-evaluación” y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Actualizo** en la plataforma Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Carpeta Evaluación y seguimiento.** 1. Actas del EEF Vocero - Transversal 2. Llamados de atención y plan de mejoramiento.

9	Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.	Retroalimento y evalúo evidencias durante el periodo, en el CMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Fase de evaluación para la ficha 3235952 Actividad de proyecto 7 Guía 8 2. Fase de planeación para la ficha 3335927 Actividad de proyecto 3 Guía 3
10	Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	**Evalúo** juicios en la plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días de finalizar la competencia. comunico a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales durante el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna** 1. Reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo donde se evidencia la evaluación de los Resultados de Aprendizaje de la competencia orientada 2. Anuncio “Cuadro de Honor”

11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.	**Ingreso y participo** de las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas	**Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus. Carpeta Evaluación y seguimiento.** 1. Acta de la sesión en línea con del EEF. 2. Pantallazo con la asistencia a la sesión en línea.
12	Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	**Cumplo** con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, de la Dirección de Formación Profesional.	**Evidencias que reposan en Zajuna** Perfil del instructor Comunicación en anuncios Cronogramas Y las evidencias orientadas en las diferentes fases.
13	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo desarrollo curricular de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes

14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	**Presento** reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	**Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna** 1. Imagen del espacio en la plataforma Zajuna participantes último acceso al curso. 2. Excel de reporte de deserción Acta de EEF, informe o queja (correo enviado a la coordinación)
15	Entregar, dentro del plazo establecido, los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	**Presento el informe de** finalización de competencia, de finalización Etapa Lectiva. Y además los informes mensuales de gestión y los que sean requeridos a la coordinación académica de acuerdo con los requerimientos establecidos por el centro de formación.	1. Imagen legible de Correos enviados a la coordinación con informes requeridos.

16	Cumplir con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	**Oriento** la formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones.
17	Participar en las reuniones, videoconferencias, talleres y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	**Ingreso** a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo. **Ingreso y participo** de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación.	Imagen de asistencia a transferencias E- Pedagogos realizadas durante el periodo, a (con fecha correspondiente al mes del informe).
18	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	No fui requerido en este período	No fui requerido en este período

19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	**Me comunico** con la Coordinadora académica para reportar dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	Imagen de Correos enviados a la coordinadora durante el desarrollo de la formación en el periodo que corresponde a este informe La evidencia reposa en el correo de la coordinadora.
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	No fui requerido en este período	No fui requerido en este período
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerido en este período	No fui requerido en este período

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

No aplica para el periodo de marzo de 2026, debido a que no se realizó desplazamiento.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4644958368** de la planilla, operador Soi periodo **Febrero** del **2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias reposan en las plataformas Zajuna y Sofía

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:

1. Link con cronograma de la ficha o competencia transversal orientada en el mes anterior a este informe.
2. 1 link vinculo de enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes anterior a este informe donde este filtrado la competencia y raps evaluados.
3. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.
4. 1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)
5. Vinculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior a este informe bien sea de curso complementaria o competencia transversal.

6. Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.
7. Link con actas de reunión Equipo de desarrollo curricular realizadas en el mes anterior a este informe. Esta evidencia es a partir del informe del mes de septiembre.
8. Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA.
9. Un informe corto de mejorar realizadas a las evidencias.
10. Link con el informe de los proyectos Sennova atendidos durante el mes anterior a este informe (en el caso de tener esta función asignada).
11. Enlace de la encuesta de caracterización por ficha orientada en el mes anterior a este informe. (si es transversal la que compartió el vocero y si es vocero la que creó.) A partir del mes de septiembre.

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:

Listar las fichas que orientó en el mes anterior a este informe.

Numero de ficha	**Competencia o programa**
3235952	**Coordinación en procesos logísticos**
3335927	**Gestión Integral del Transporte**

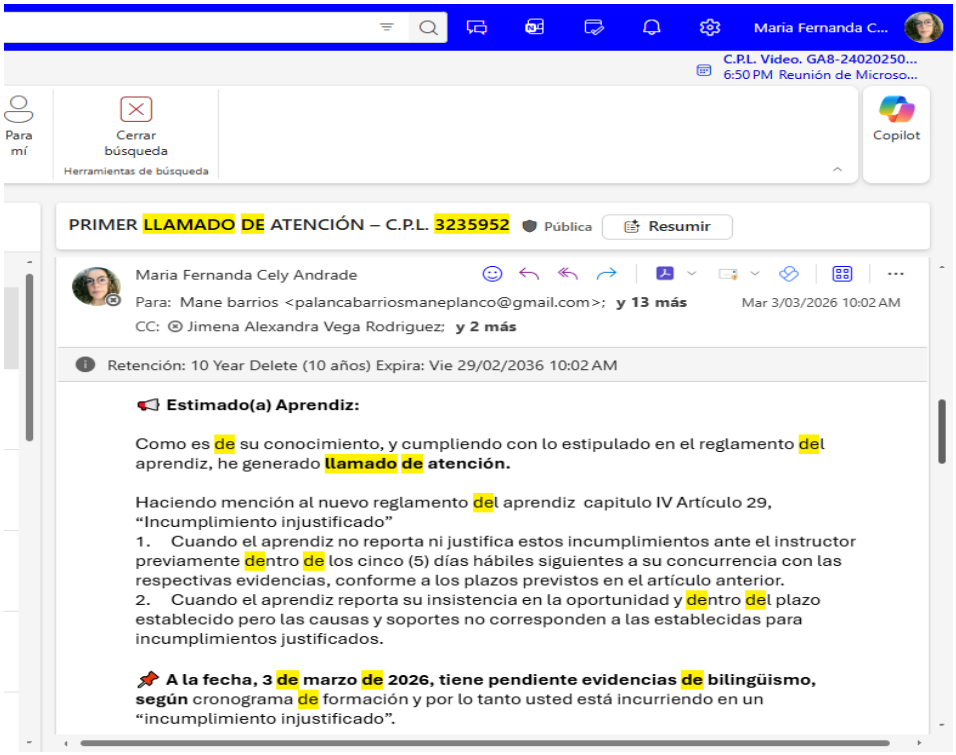
1. **Link con cronograma de la ficha.**

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=4458856

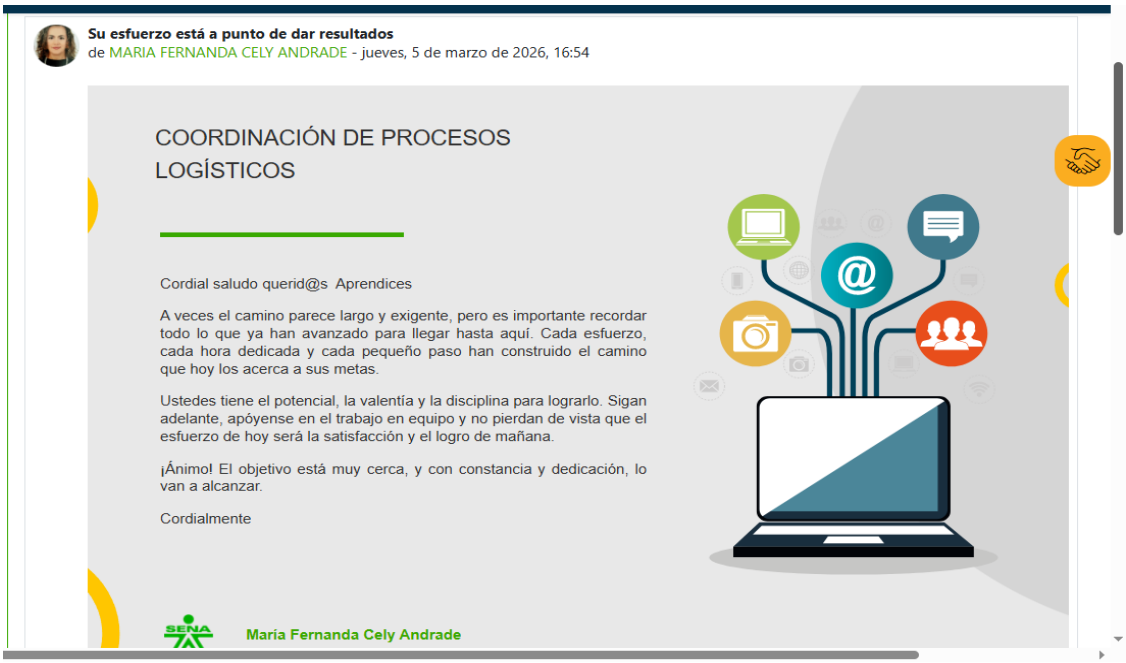
2. **1 link vínculo de enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes anterior a este informe donde este filtrado la competencia y raps evaluados.**

   https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NDwr4zYkWlcwGoT5HtU0yastannhmrn1/edit?usp=drive_link&ouid=101559464290574018002&rtpof=true&sd=true

3. **1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.**



4. **1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)**



5. **Vínculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior a este informe bien sea de curso complementaria o competencia transversal.**

   https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/folder/view.php?id=4784418

6. **Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.**

   https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=6574289

7. **Link con actas de reunión Equipo de desarrollo curricular realizadas en el mes anterior a este informe. Esta evidencia es a partir del informe del mes de septiembre.**

No Aplica para este mes

8. **Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA.**

No Aplica para este mes

9. **Un informe corto de mejorar realizadas a las evidencias.**

FICHA	**Guía – evidencia**	**Mejoras.**
CPL 235952	Fase Ejecución Guía 6, evidencia Mapa mental	Se plantea a los aprendices que propongan un mapa mental con sus estrategias de aprendizaje PLI del inglés, la mejora es que pueden valerse de la IA https://notebooklm.google.com/ para construir el mapa, además, se les recomienda usar otras herramientas tecnológicas que les permitan significar de mejor manera el contenido y proceso presentado en la evidencia

10. **Link con el informe de los proyectos Sennova atendidos durante el mes anterior a este informe (en el caso de tener esta función asignada si no la tiene coloca: No aplica para este informe).**

No Aplica

11. **Link de la encuesta de caracterización por ficha orientada en el mes anterior a este informe. (si es transversal la que compartió el vocero y si es vocero la que creó.) A partir del mes de septiembre**

Link encuesta de caracterización ficha 3235952

https://docs.google.com/forms/d/1Jnb11NNsTp1bDQ8d5vNivtmBj4921QVcegAhQBlmLUc/edit#responses

Cordialmente,



Firma

MARÍA FERNANDA CELY ANDRADE

Contratista

C.C. No. 53.051.452

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA MARIA PAEZ GOMEZ
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.9134462
Coordinadora Académica