PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de Marzo del 2026

Señor (a)
HENRY ALIRIO MEJIA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9233075
Coordinador programas especiales
Rionegro, Antioquia

Asunto: Anexos Informe mensual contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No 9233075 del año 2026

Cindi Yeraldin Cardenas Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001546233 de Rionegro en mi calidad de Contratista del SENA, en Ambientes virtuales de Aprendizaje 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) Diez (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) y

un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLÓN 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_183 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 VIRTUALES, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA PROGRAMACIÓN, ASIGNADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE CENTRO Y LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026

Obligaciones Específicas:

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.	Orientación, asesoría y acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)

		Sesiones en línea y grabaciones publicadas en Zajuna.	
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.	Publicación de cronograma. Publicación de anuncios, con orientaciones para el desarrollo de actividades de acuerdo al cronograma Sesiones en línea por actividad de aprendizaje en las 4 fichas.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Retroalimentación de foros, actividades calificables en los tiempos y lineamientos establecidos en la guía de orientaciones AVA.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
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.	Apertura de fichas, asociación de aprendices, reporte de juicios de evaluación y envío de correo electrónico a aprendices notificando su activación	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
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.	**No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**

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.	Actualización y reporte de novedades en los formatos respectivos por ficha. Actualización de notas, asociadas correctamente a los resultados de aprendizaje por ficha.	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
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.	**No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
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	Asistencia a reuniones y capacitaciones realizadas por el área	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)

	efectivo a la formación profesional integral.		
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.	Presentación de informes mensuales de ejecución contractual y cargue en SECOP II	Evidencia fotográfica/ Pantallazos (Adjunto en evidencias)
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, a sí mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	**No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
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 ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**

12	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	**No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	**No se ejecutan acciones porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**	**No hay evidencias porque el proceso de formación no lo requirió para este mes.**

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX
3.	XX	XX	XX	XX
4.	XX	XX	XX	XX
5.	XX	XX	XX	XX

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1080103117 de la planilla, operador pago simple periodo febrero–(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

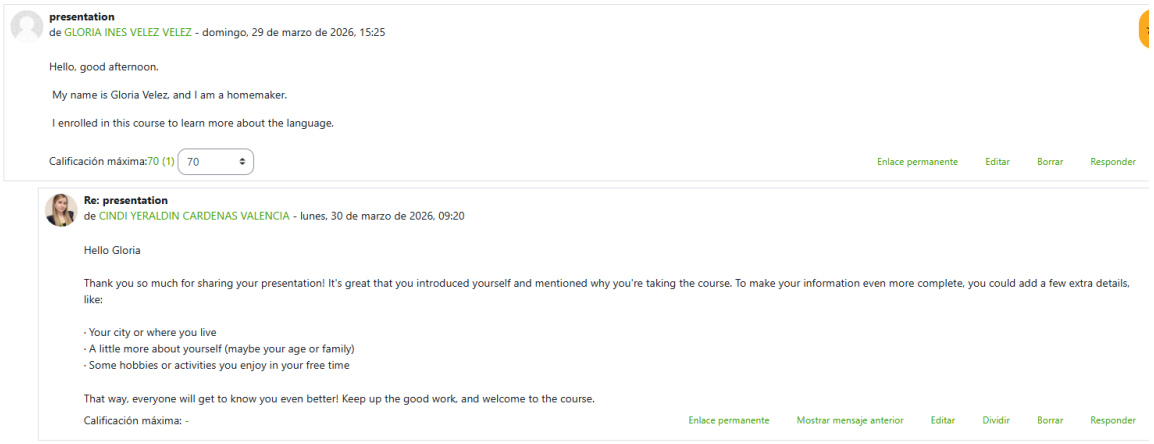
Firma 
Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
Contratista
C.C. No. 1001546233

Recibí a satisfacción:

Firma
HENRY ALIRIO MEJIA ZULUAGA
Supervisor(a) Contrato No. 9233075 de 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES: MARZO

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.



presentation
de GLORIA INES VELEZ VELEZ - domingo, 29 de marzo de 2026, 15:25

Hello, good afternoon.

My name is Gloria Velez, and I am a homemaker.

I enrolled in this course to learn more about the language.

Calificación máxima:70 (1) 70 Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: presentation
de CINDI YERALDIN CARDENAS VALENCIA - lunes, 30 de marzo de 2026, 09:20

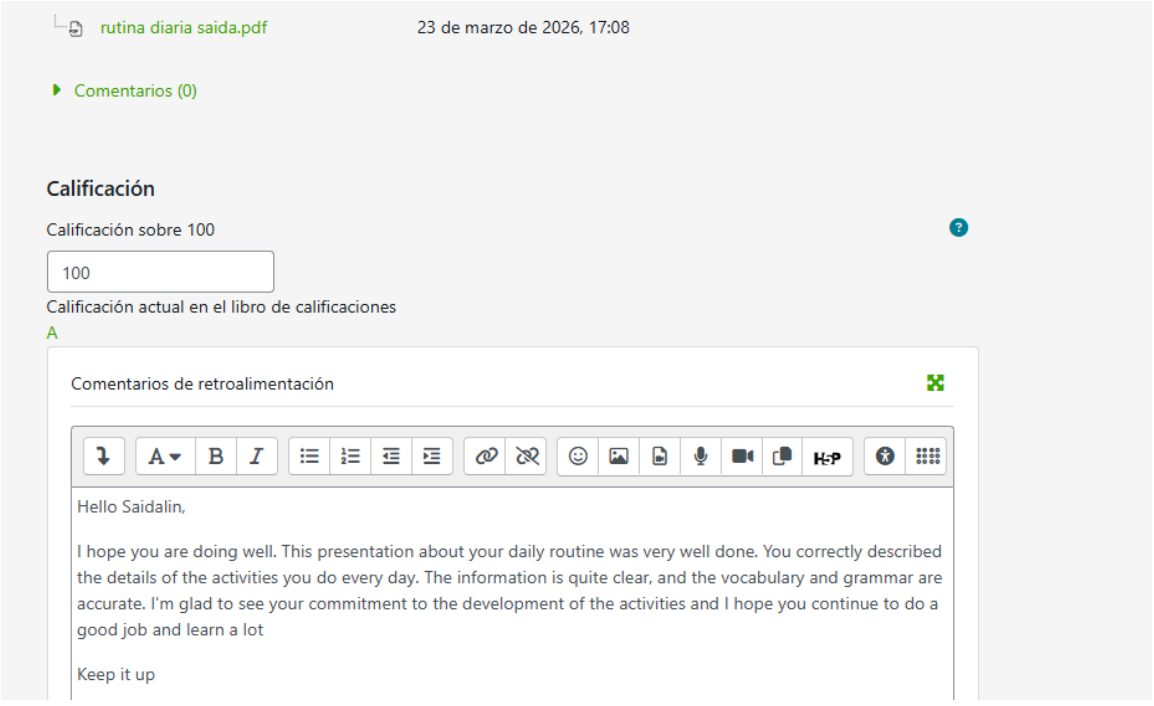
Hello Gloria

Thank you so much for sharing your presentation! It's great that you introduced yourself and mentioned why you're taking the course. To make your information even more complete, you could add a few extra details, like:

· Your city or where you live
· A little more about yourself (maybe your age or family)
· Some hobbies or activities you enjoy in your free time

That way, everyone will get to know you even better! Keep up the good work, and welcome to the course.

Calificación máxima: - Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder



rutina diaria saida.pdf 23 de marzo de 2026, 17:08

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

100

Calificación actual en el libro de calificaciones

A

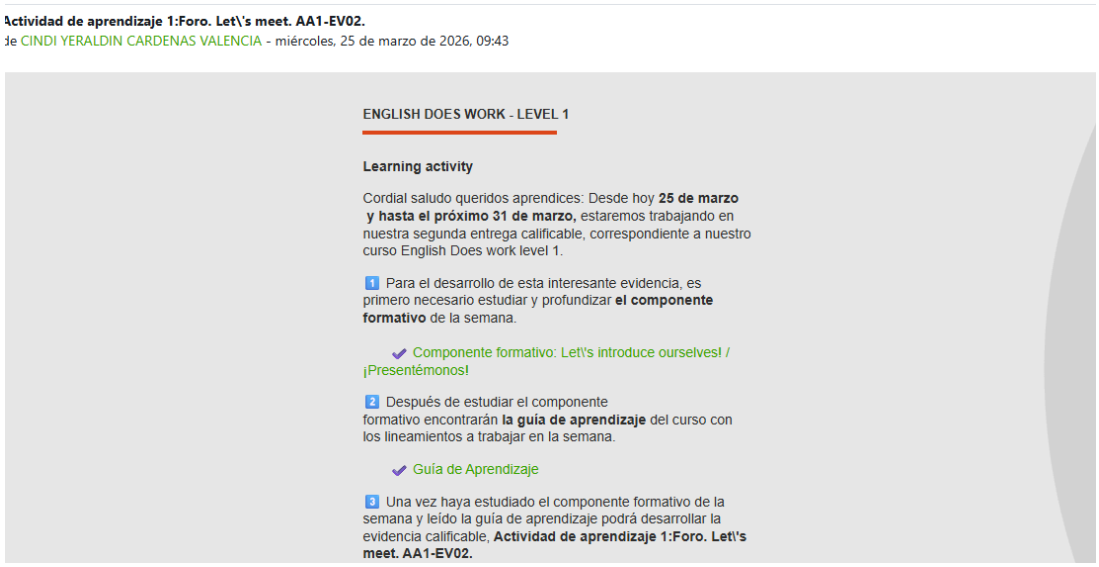
Comentarios de retroalimentación

Hello Saidalin,

I hope you are doing well. This presentation about your daily routine was very well done. You correctly described the details of the activities you do every day. The information is quite clear, and the vocabulary and grammar are accurate. I'm glad to see your commitment to the development of the activities and I hope you continue to do a good job and learn a lot

Keep it up

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.



Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02.
de CINDI YERALDIN CARDENAS VALENCIA - miércoles, 25 de marzo de 2026, 09:43

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Learning activity

Cordial saludo queridos aprendices: Desde hoy **25 de marzo y hasta el próximo 31 de marzo,** estaremos trabajando en nuestra segunda entrega calificable, correspondiente a nuestro curso English Does work level 1.

1 Para el desarrollo de esta interesante evidencia, es primero necesario estudiar y profundizar **el componente formativo** de la semana.

✔ Componente formativo: Let\'s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!

2 Después de estudiar el componente formativo encontrarán **la guía de aprendizaje** del curso con los lineamientos a trabajar en la semana.

✔ Guía de Aprendizaje

3 Una vez haya estudiado el componente formativo de la semana y leído la guía de aprendizaje podrá desarrollar la evidencia calificable, **Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let\'s meet. AA1-EV02.**



Grabaciones sesiones en línea Todo

Grabación sesión 1 Apertura 13/03

Resumen sesión 1 Apertura 13/03 PDF

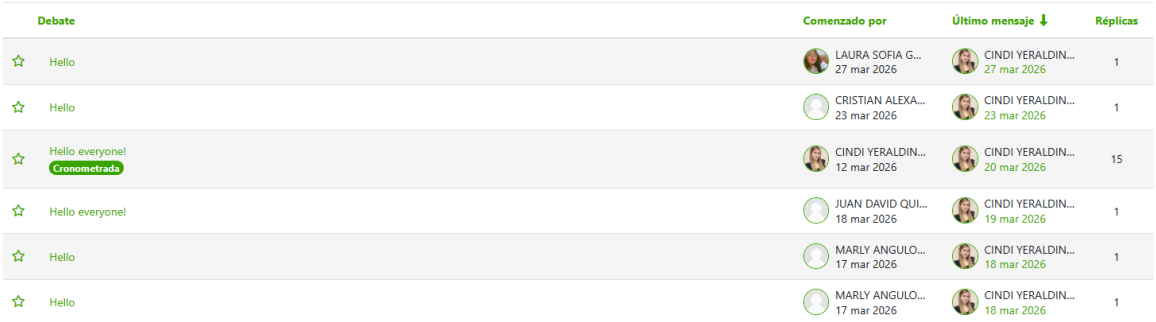
Grabación sesión 2 Hello, it's nice to meet you 20/03

Resumen sesión 2 Hello, it's nice to meet you PDF

Grabación sesión 3 Let's introduce ourselves 27/03

Resumen sesión 3 Let's introduce ourselves 27/03 PDF

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

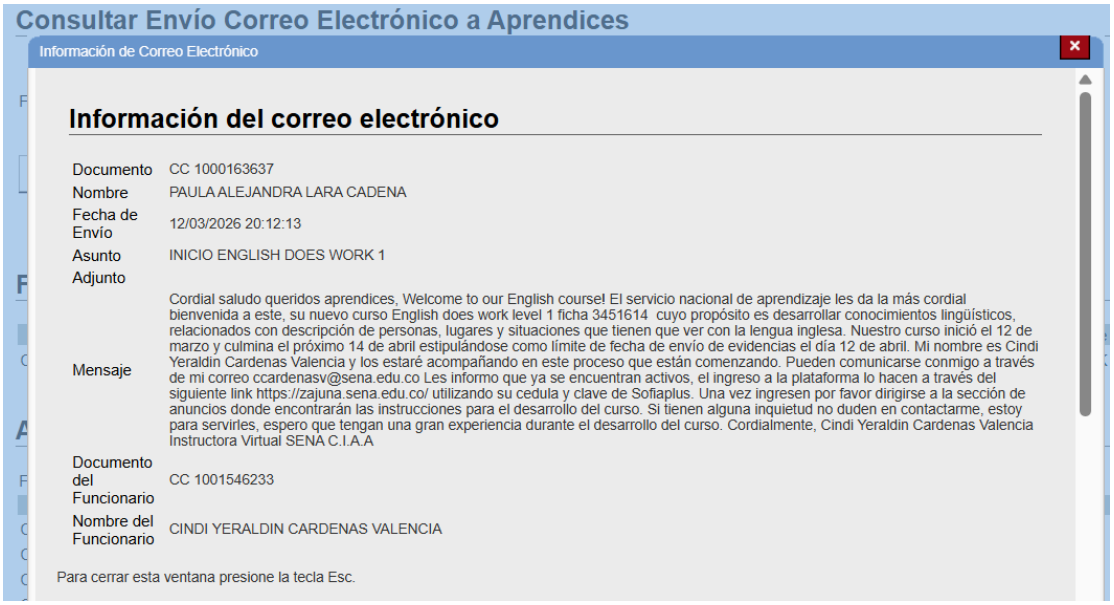


Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Hello	LAURA SOFIA G... 27 mar 2026	CINDI YERALDIN... 27 mar 2026	1
Hello	CRISTIAN ALEXA... 23 mar 2026	CINDI YERALDIN... 23 mar 2026	1
Hello everyone! Cronometrada	CINDI YERALDIN... 12 mar 2026	CINDI YERALDIN... 20 mar 2026	15
Hello everyone!	JUAN DAVID QUI... 18 mar 2026	CINDI YERALDIN... 19 mar 2026	1
Hello	MARLY ANGULO... 17 mar 2026	CINDI YERALDIN... 18 mar 2026	1
Hello	MARLY ANGULO... 17 mar 2026	CINDI YERALDIN... 18 mar 2026	1



Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/100,00	P. 1 /20,00	P. 2 /20,00	P. 3 /20,00	P. 4 /20,00	P. 5 /20,00
MARIA JOSE VARGAS SERNA Revisión del intento	1089099852cc	maria.vargas122297@gmail.com	Finalizado	13 de marzo de 2026 18:41	13 de marzo de 2026 18:57	16 minutos 21 segundos	62,67	20,00	10,00	13,33	13,33	6,00
KAROL MILETH SIERRA OVIEDO Revisión del intento	1032176812cc	milethoviedo65@gmail.com	Finalizado	13 de marzo de 2026 20:51	14 de marzo de 2026 00:30	3 horas 39 minutos	94,00	16,00	20,00	20,00	20,00	18,00
NATALIA PERDOMO FLOREZ Revisión del intento	1007337447cc	nata-2901@live.com	Finalizado	14 de marzo de 2026 00:23	14 de marzo de 2026 00:35	12 minutos 47 segundos	90,67	20,00	18,00	16,67	20,00	16,00
HILARY MARIANA PALACIOS MENA Revisión del intento	1023639158ti	hilarymena3@gmail.com	Finalizado	14 de marzo de 2026 13:53	14 de marzo de 2026 14:13	20 minutos 14 segundos	66,00	14,00	4,00	20,00	20,00	8,00
HILARY MARIANA PALACIOS MENA Revisión del intento			Finalizado	14 de marzo de 2026 14:41	14 de marzo de 2026 15:00	18 minutos 29 segundos	80,00	12,00	20,00	20,00	20,00	8,00
SAIDALIN CASTRO GALEANO Revisión del intento	1070921352cc	saidacastrog21@gmail.com	Finalizado	15 de marzo de 2026 18:21	22 de marzo de 2026 17:03	6 días 22 horas	100,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
KAROL YULIANA CAMARGO MENDIVIL Revisión del intento	1084450639cc	kcamargomendivil@gmail.com	Finalizado	16 de marzo de 2026 09:24	19 de marzo de 2026 09:01	2 días 23 horas	92,00	14,00	20,00	20,00	20,00	18,00
KATERINE GISSELLE LOZANO ALVIS Revisión del intento	1110508294cc	katerineglozanoa@gmail.com	Finalizado	16 de marzo de 2026 16:07	16 de marzo de 2026 16:16	9 minutos 47 segundos	84,00	20,00	20,00	16,67	13,33	14,00
MARIA JOSE VARGAS SERNA Revisión del intento	1089099852cc	maria.vargas122297@gmail.com	Finalizado	16 de marzo de 2026 17:50	16 de marzo de 2026 18:03	13 minutos 13 segundos	77,33	20,00	18,00	13,33	20,00	6,00

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.





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.

Listado aprendices aprobados
de CINDI YERALDIN CARDENAS VALENCIA - miércoles, 11 de marzo de 2026, 07:51

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

Listado de aprendices aprobados

Buenos días queridos aprendices,

Fue un placer acompañarlos durante este proceso, a continuación adjunto un archivo Excel con la información de los aprendices que aprobaron el curso, vía correo electrónico recibirán una copia de esta información.

Listado de aprendices aprobados

Les deseo muchos éxitos a todos y quiero felicitarlos por su excelente participación durante el nivel, espero que continúen con los siguientes niveles y realizando un buen trabajo, también invito a quienes no finalizaron este nivel a inscribirse nuevamente y continuar con su formación en el idioma.

Cordialmente,
Cindi Yeraldin Cardenas Valencia
Instructora Virtual SENA C.I.A.A

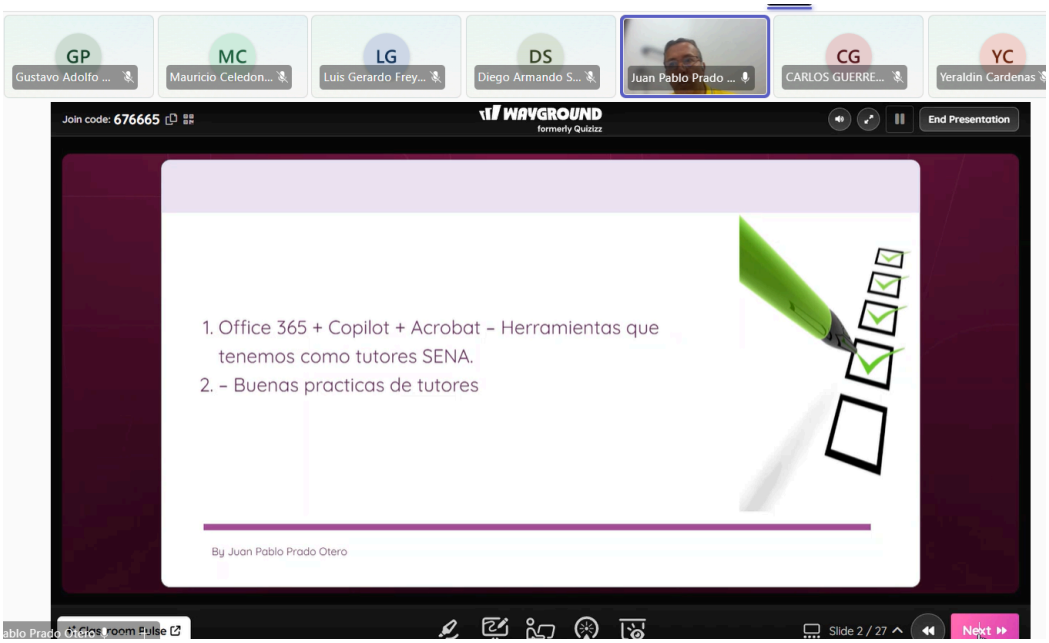
Aprendices aprobados ficha 3418270

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Solo ver

	A	B	C	D	E
1		Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)			
2	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos		
3	1	53130579cc	SULEY ILARI SOLIS YAÑEZ	APROBÓ	
4	2	1063813323cc	TANIA FRANCELY RIVERA GONZALEZ	APROBÓ	
5	3	52848108cc	SANDRA MILENA PINZON IBAÑEZ	APROBÓ	
6	4	1096702450ti	MARIA VALENTINA PINZON ARDILA	APROBÓ	
7	5	1035971477cc	JOSE ALEJANDRO PABA ECHEVERRY	APROBÓ	
8	6	1022387083cc	DIANA KATERINE NARANJO VALENCIA	APROBÓ	
9	7	1015472113cc	CAMILA ANDREA MURCIA RODRIGUEZ	APROBÓ	
10	8	1143349365cc	ORLANDO JOSE MACKENZIE PERTUZ	APROBÓ	
11	9	1002492824cc	STEPHANYA LOPEZ HERNANDEZ	APROBÓ	
12	10	1001017240cc	YULIANA ANDREA JIMENEZ GONZALEZ	APROBÓ	
13	11	1027285401ti	SAMUEL DAVID HERNANDEZ ORJUELA	APROBÓ	
14	12	1052072085cc	JUAN CARLOS GARCIA MADARRIAGA	APROBÓ	

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.





sistencia registrada con éxito.

formación de webinar

mbre del expositor

aura Rusinque

Hora programada

4:00 pm

o de transferencia

structor Virtual

Tema

Configuración de Scorms.

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.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de Marzo del 2026

Señor (a)
HENRY ALIRIO MEJIA ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9233075
Coordinador programas especiales
Rionegro, Antioquia

Asunto: Anexos Informe mensual contractual mes marzo del año 2026

EVIDENCIAS MES: MARZO

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.

