



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada

mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de Mayo de 2026

Señora

Alma Beatriz Castrillón Macías

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9175448**

Cargo del supervisor **Instructor Grado 20**

Dependencia **Centro de Comercio**

Medellín Antioquia

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

Referencia: No 4 **CO1.PCCNTR. 9175448** del año 2026

Martha Yadira Vega Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52079032 de Bogotá, 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_212 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral en las diferentes fases (planear, ejecutar y evaluar), en los diferentes niveles, modalidades y programas, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: Gestión Administrativa y financiera, en el área temática de familia de contabilidad y finanzas



Obligaciones Específicas:

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	<p>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.</p>	<p>Ejecuto durante el periodo, la formación en la Competencia,</p> <p>Cursos complementarios</p> <p>3470986 – 3470984 Asesoría al consumidor Financiero</p> <p>Apoyo etapa productiva</p> <p>2834929 análisis y desarrollo de software,</p> <p>3069874 Contabilización de operaciones comerciales y financieras.</p> <p>2879798 y 2977706 Coordinación de procesos logísticos.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.</p>	<p>Me comunico permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el CMS Zajuna, correo electrónico y otras.</p>	<p>Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none">1. Enlace al drive de la ruta de retención.2. Correos con evidencias de retención aprendices.3. Anuncios.4. Guía de aprendizaje
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 <ol style="list-style-type: none">1. Invitación a la sesión en línea con los aprendices.



7	<p>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.</p>	<p>Publico en el CMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.</p> <p>Curso complementario Virtual</p> <p>3470986 – 3470984 Asesoría al consumidor Financiero</p> <p>1. Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.</p>
8	<p>Actualizar permanentemente, en el LMSInstitucional 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.</p>	<p>Actualizo en la plataforma Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Carpeta Evaluación y seguimiento.</p> <p>Actas de cierre y entrega curso complementaria</p>



9	<p>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.</p>	<p>Retroalimentación y evaluación de 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.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Curso Complementaria Virtual</p> <p>3470986 – 3470984 Asesoría al consumidor Financiero</p>
10	<p>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.</p>	<p>Evalúo los 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, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>



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.	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



14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	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
----	---	--	--

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.4 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.	<p>Ingreso a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.</p> <p>Ingreso y participo de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación.</p>	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.	<p>Realizo seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.</p>	<p>Enlace a Drive de Etapa productiva.</p> <p>Apoyo a etapa productiva fichas:</p> <p>2834929 análisis y desarrollo de software,</p> <p>3069874 contabilización de operaciones comerciales y financieras.</p> <p>2879798 y 2977706 Coordinación de procesos logísticos.</p>
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	<p>Me comunico con la Coordinadora académica para reportar dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.</p>	<p>Imagen de Correos enviados a la coordinadora durante el desarrollo de la formación en el periodo que corresponde a este informe</p> <p>La evidencia reposa en el correo de la coordinadora.</p>



20	Asesorar, en calidad de instructor técnico a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	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
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizo las siguientes funciones. Trabajo en equipo constante. Participación en semana de alistamiento	Evidencias del trabajo realizado. Trabajo en equipo constante como apoya a etapa productiva Participación en semana de alistamiento de etapa productiva

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 DESPLAZAMIENT O	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.				

No aplica para el periodo de Mayo 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. **1080805346** de la planilla, operador pago simple y periodo Abril 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

MARTHA YADRA VEGA RORIGUEZ

Contratista

C.C. 52079032 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Alma Beatriz Castrillón Macías

Supervisora Contrato. **CO1.PCCNTR. 9175448**

Instructor Grado 20

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

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

https://drive.google.com/file/d/1-IJMi1y-X0e2qcAKkT2QZ8lyRhLlqK_I/view?usp=sharing



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


No aplica para complementaria Virtual este mes ya que no se ha terminado el curso


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

No aplica para complementaria Virtual este mes

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

Seguimiento y retención a la formación curso complementario virtual Sena- Asesoría al consumidor Financiero ● Pública Resumir

 Martha Yadira Vega Rodríguez 📧 Responder 📧 Responder a todos 🔄 Reenviar 📄 📧 📧 ⋮

Para:  Martha Yadira Vega Rodríguez Vie 24/04/2026 13:05

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 21/04/2036 13:05


Queridos aprendices,

Reciban un cordial saludo.


Les recordamos que el curso inició el pasado 14 de abril y tiene como fecha de finalización el 10 de mayo. Actualmente nos encontramos finalizando la segunda semana de formación, una etapa clave para consolidar los aprendizajes y avanzar con éxito en el proceso. Queremos invitarles de manera especial a ingresar a la plataforma, retomar sus actividades y aprovechar al máximo este espacio de formación que ha sido diseñado para fortalecer sus competencias. Los cursos complementarios son una excelente oportunidad para adquirir nuevos conocimientos, mejorar su perfil profesional y abrir puertas en el ámbito laboral. Cada avance que logren hoy es una inversión directa en su futuro.

Aún están a tiempo de continuar y cumplir con los objetivos del curso. ¡No dejen pasar esta oportunidad! Cuentan con nuestro acompañamiento en este proceso.

Cordialmente,



Martha Yadira Vega Rodríguez
Centro de Comercio - Regional Antioquia
Instructora virtual
mvyegar@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Calle 51 # 57-70

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

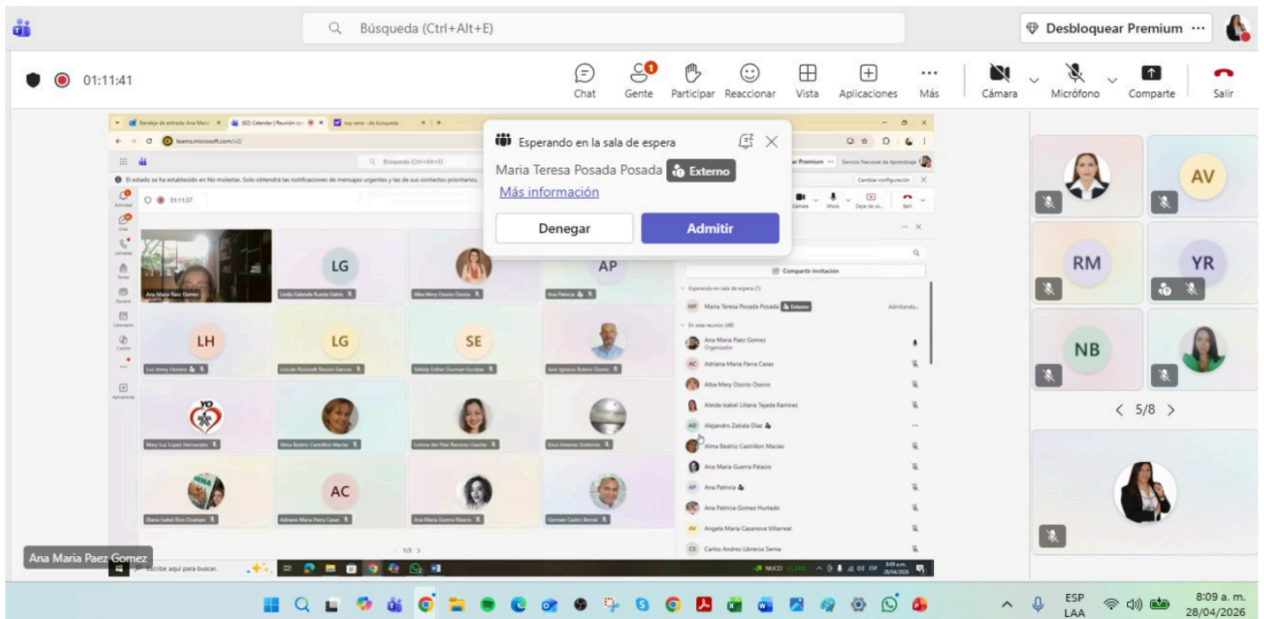
5. Vínculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior a este informe bien sea de curso complementaria o competencia transversal.

N/A No aplica para complementaria Virtual este mes



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

https://drive.google.com/file/d/1-IJMi1y-X0e2qcAKkT2QZ8lyRhLlqK_I/view?usp=sharing



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.

N/A No aplica para complementaria Virtual este mes

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

<https://drive.google.com/file/d/1jU-xEdXFhCTsWLMTOFY6nkqIsOQUgGBT/view?usp=sharing>



9. Un informe corto de mejoras realizadas por el Equipo de Desarrollo curricular a las evidencias y guías. Esta evidencia es a partir del informe del mes de septiembre.

N/A No aplica para complementaria Virtual este mes

Ficha	Actividad de proyecto	Guía	Competencia	Evidencia	Mejoras								
3460121	Curso complementario de Excel	N/A	N/A	<table border="1"> <tr> <td>1. Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EVIDENCIAS Evidencia 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información:</td> </tr> <tr> <td>2. Fecha y hora de las sesiones en línea conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</td> <td>NO</td> </tr> </table>	1. Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO	EVIDENCIAS Evidencia 1		Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información:		2. Fecha y hora de las sesiones en línea conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO	Se ajusto el cronograma acorde a lo solicitado en la evaluación como se evidencia en la sección de cronogramas
1. Fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO												
EVIDENCIAS Evidencia 1													
Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible el cronograma general con la siguiente información:													
2. Fecha y hora de las sesiones en línea conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO												

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).

N/A No aplica para complementaria Virtual este mes

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.

N/A No aplica para complementaria Virtual este mes



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”