



Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 mayo de 2026

Señora

Alma Beatriz Castrillón Macias

Supervisor(a) contrato. **No CO1.PCCNTR.9175651**

Cargo del supervisor **INSTRUCTORA**

Dependencia **Centro de Comercio**

Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo 31 del 2026.**

Referencia: No 3 **No CO1.PCCNTR.9175651** del año 2026

Rolando Yepes Cortés, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 78.303.381 de Montelibano - Córdoba, 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 \$47.690.803,00. 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_213 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



Ejecución mensual de actividades

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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.</p>	<p>Realicé 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.</p> <p>Fichas:, 3468660, 3468668, 3468664, 3465676</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Anuncios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anuncio inicio de la competencia. 2. Anuncio invitación sesión en línea. 3. Anuncio Evidencia de la semana. <p>(con fecha correspondiente al mes del informe)</p>
2	<p>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.</p>	<p>Actualicé el cronograma general de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.</p> <p>Fichas:, 3468660, 3468668, 3468664, 3465676</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Cronograma general y de la fase actualizado con fechas según inicio y finalización. Publicado en la plataforma Zajuna.</p>



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.	Ejecuto durante el periodo, la formación en la Competencia, 210303022. En el programa de formación complementaria Contabilidad Reconocimiento de recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. 1. 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	<p>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.</p>	<p>Utilizo e implemento técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guía de aprendizaje 2. Evidencias mejoradas por el instructor. En el caso de tenerla
6	<p>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.</p>	<p>Desarrollo sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Espacio anuncios</p> <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”</p> <p>/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>Programa la formación complementaria Contabilidad Reconocimiento de recursos financieros para las fichas, 3468660, 3468668, 3468664, 3465676</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 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</p>	<p>No fui requerido para este periodo</p>	<p>No fui requerido para este periodo</p>



	<p>Formación Ambientes Virtuales</p> <p>V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</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 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.</p>	<p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>1. Actividad de aprendizaje guía fichas, 3468660, 3468668, 3468664, 3465676</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 el día del cierre del programa de formación complementaria. 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 2. Anuncio “aprendices aprobados”
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>No fui requerido para este mes.</p>	<p>No fui requerido para este mes.</p>
12	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Evidencias que reposan en Zajuna, de acuerdo con las listas de chequeo formación titulada virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral de la.</p> <p>Lista de chequeo aplicada por el equipo</p>



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 fui requerido para este mes.	No fui requerido para este mes.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------



14	<p>Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.</p>	<p>Presento reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.</p>	<p>Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</p> <ol style="list-style-type: none">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	<p>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.</p>	<p>entregué informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.</p>	<p>El instructor(a) presenta:</p> <p>Imagen legible de Correos enviados a la coordinación con informes requeridos.</p>



16	<p>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.</p>	<p>Oriento la formación de acuerdo 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.</p>	<p>Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus</p> <p>Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones.</p>
17	<p>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>	<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>	<p>Imagen de asistencia a transferencias E- Pedagogos realizadas durante el periodo, a (con fecha correspondiente al mes del informe).</p>
18	<p>Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.</p>	<p>No fui requerido para este mes.</p>	<p>No fui requerido para este mes.</p>



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 para este mes.	No fui requerido para este mes.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerido para este mes.	No fui requerido 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 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				

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. 79434848 de la planilla, operador Compensar Miplnilla y periodo abril del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Rolando Yepes Cortés

Contratista

C.C.78.303.381 de Montelíbano

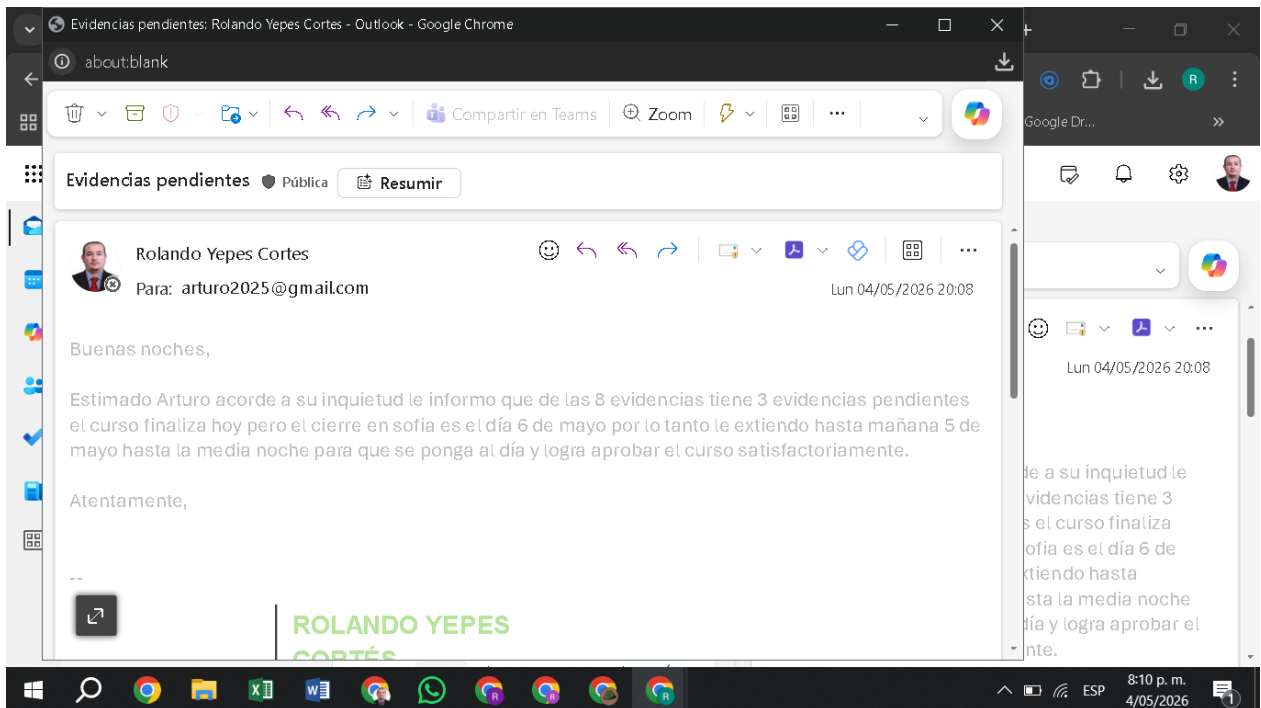
Recibí a satisfacción:



Alma Beatriz Castrillón Macias
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.9175651

Evidencias reposan en las plataformas Zajuna y Sofía

1. Link con cronograma de la ficha o competencia transversal orientada en el mes anterior a este informe.
 - Link: [CRONOGRAMAS](#)
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.
 - Link: [JUICIOS DE EVALUACIÓN](#)
3. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.
 - **No se realizaron llamados de atención ni plan de mejoramiento por el momento solo he impartido formación complementaria virtual.**
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.
 - Link: [DESERCIÓN](#)
6. Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.
 - No fui requerido para esta actividad de momento solo formación complementaria.
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 fui requerido para esta actividad de momento solo formación complementaria.
8. Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA.
 - Link: [LISTA DE CHEQUEO](#)



9. Un informe corto de mejorar realizadas a las evidencias.
 - Por el momento formación complementaria, y no fue necesario mejorar 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).
 - Función no asignada por el momento.
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.)
 - Por el momento estoy en formación complementaria.

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.