



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo 31 de 2026

Señora

**Alma Beatriz Castrillón Macías.**

Supervisora (E) contrato nro. **C01.PCCNTR.9183611** de 2026

Instructora

Centro de Comercio

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** . **C01.PCCNTR.9183611** de 2026

**Sara Patricia Valencia Herrera** identificada con la cédula de ciudadanía nro. 43.616.031 de Medellín, 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**. Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **\$4.721.389,50** o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 03 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 5\_9301\_214 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 Mercadeo, logística  
**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	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.	<p><b>Realizo</b> 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><b>Curso Administración y control de inventarios: 3479401, 3479408 y 3479409</b></p> <p><b>Técnica en ventas: 3482828</b></p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p><b>Anuncios</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anuncio inicio del curso</li> <li>2. Anuncio invitación sesión en línea.</li> <li>3. Anuncio evidencia de la semana.</li> </ol>
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.	<p><b>Actualizo</b> el cronograma general, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p>Cronograma general 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.	<p>Ejecuto durante el periodo, la formación en la Competencia, <b>de los cursos:</b></p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad de</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y control de inventarios</li> <li>• Técnica en ventas</li> </ul>	<p>aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices.</p> <p>2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas según cronograma.</p>
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.	<p><b>Me comunico</b> permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de retención.</li> </ul>
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.	<p><b>Utilizo e implemento</b> técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p>1. Guía de aprendizaje</p>
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	<p><b>Desarrollo</b> sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p><b>Espacio anuncios</b></p> <p>1. Invitación a la sesión en línea</p>



	Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.		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><b>Publico</b> en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.</b></p> <p><b>Fichas: Curso Administración y control de inventarios: 3479401, 3479408 y 3479409</b></p> <p><b>Técnica en ventas: 3482828</b></p> <p>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 Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.</p>	<p><b>Actualicé</b> en la plataforma Zajuna la carpeta de Reporte del curso, durante el periodo.</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Carpeta Reporte del curso</b></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 LMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de</p>	<p><b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b></p> <p><b>Curso Administración y control de inventarios: 3479401, 3479408 y 3479409</b></p>



		orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	<b>Técnica en ventas:</b> <b>3482828</b>
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	<b>Evalúo</b> 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.	<b>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b>  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.	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
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.	<b>Cumplo</b> 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.	<b>Evidencias que reposan en Zajuna</b>  1. Perfil del instructor 2. Comunicación en anuncios 3. Cronogramas



			4. 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.	<b>Presento</b> reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	<b>Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b>  1. Imagen del espacio en la plataforma Zajuna con los participantes y el último acceso al curso.
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.	<b>Presento el informe de</b> 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.	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,	<b>Oriento</b> la formación de acuerdo con los lineamientos de la	Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus



	modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	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.	<b>Ingreso</b> a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.  <b>Ingreso y participo</b> 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.	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
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso 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
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.	<b>Realicé</b> las siguientes funciones.  Trabajo en equipo constante.	Evidencias del trabajo realizado.
----	---	--	-----------------------------------

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				

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.84672122 y operador enlace operativo referente al mes de abril

Cordialmente,

**Sara Patricia Valencia Herrera**  
Contratista  
CC 43.616.031 de Medellín



*Amc*

---

**Alma Beatriz Castrillón Macías**

Supervisora del contrato **C01.PCCNTR.9183611** de 2026

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.

Administración y control de inventarios, ficha:

3479401

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107809#sectionid-3011141-title>

Administración y control de inventarios, ficha:

3479408

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107810#sectionid-3011154-title>

Administración y control de inventarios, ficha:

3479409

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107801#sectionid-3011046-title>

Técnicas en ventas

<https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=108590#sectionid-3025963-title>

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.



<https://drive.google.com/drive/folders/1OB9vCezCHurBMAOvW08VPjadkI2x1Fkw?usp=sharing>

3. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.  
NA en complementaria
4. 1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)



**Sara Patricia Valencia Herrera**

16 de abril de 2026, 8:42 a.m.

Inicio curso: Administración y control de inventarios

Cco: ea98156@gmail.com, anezmichael3@gmail.com y 78 más

[Detalles](#)

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS. Mi nombre es Sara Valencia y seré su instructora en este proceso. A continuación encontrarán información relevante para el desarrollo de su proceso de formación.

Ficha: 3479408

Fecha Inicio: 15 de abril de 2026

Fecha de finalización: 12 de mayo de 2026

Fecha fin de recepción de evidencias: 10 de mayo de 2026

Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico [spvalencia@sena.edu.co](mailto:spvalencia@sena.edu.co) También pueden hacerlo a través del chat en los horarios estipulados y por la opción Mensajes, ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.

Para comenzar el curso es necesario que revise toda la información disponible en la sección Contenido del curso. Allí encontrará la información del programa, el cronograma de formación y el acceso a la Biblioteca SENA. Igualmente, encontrará las normas de convivencia y los videos y demos oficiales de navegación de la plataforma para facilitar el manejo del LMS. Una vez se haya familiarizado con este material, deberá ingresar al botón de Actividades Iniciales donde encontrará un espacio para actualizar sus datos, hacer un sondeo de sus saberes previos y participar en el foro social donde podremos conocernos un poco más.



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.  
[https://drive.google.com/drive/folders/1lb\\_zlSI0OsOljIABvUvZuV1hcLIZgkNS?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1lb_zlSI0OsOljIABvUvZuV1hcLIZgkNS?usp=sharing)
6. Link con actas de reunión EEF realizadas en el mes anterior a este informe.  
No tuvimos reunión de EEF
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.  
  
[https://drive.google.com/drive/folders/1v\\_321GQh6ndmEWDDImErayJmI3TNwjMq?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1v_321GQh6ndmEWDDImErayJmI3TNwjMq?usp=sharing)
9. Un informe corto de mejoras realizadas a las evidencias.  
Durante este periodo se dejaron las evidencias que traen las diferentes guías de aprendizaje
10. Link con el informe de los proyectos Sen nova atendidos durante el mes anterior a este informe (en el caso de tener esta función asignada).  
No aplica
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 marzo.  
No aplica en 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.