PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Medellín, 31 mayo de 2026

Señor(a)
Alma Beatriz Castrillón Macías
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9078935
Cargo del supervisor **Instructor Grado 20**
Dependencia **Centro de Comercio**
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9078935 del año 2026

Yeni Sirley Rodríguez Cardona, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27359328 de Mocoa, putumayo, 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y siete millones seiscientos noventa mil ochocientos tres pesos MCTE. $**47.690.803** Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.737.497** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9301_233 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

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.	Durante este mes 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.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Anuncios** 1. Anuncio seguimiento etapa productiva. 2. Anuncio invitación sesión en línea. (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.	Durante este mes realicé actualización del cronograma respectivo de programación de instructores y gestión individual de aprendices, de acuerdo con las competencias	Evidencias reposan en los drives de programación de instructores y gestión individual de aprendices. Cronograma general actualizado con fechas según inicio y

		asignadas Etapa Productiva.	finalización de etapa productiva.
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.	Durante este mes ejecute la formación en los programas en la Competencia etapa productiva en la/las ficha/s ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE: 2758388,2758389,2758390. ASESORIA COMERCIAL: 2803753, 3069855, 3185824, 3185825. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 3069873, 3069874, 3069875, 3069876. COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS: 2879798. EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL: 3118263. SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS: 2977564.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas con fechas actualizadas según cronograma.

		DESARROLLO PUBLICITARIO: 2879769.	
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.	Durante este mes **me comuniqué** permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS Zajuna, correo electrónico y otras.	Correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, 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.	Durante este mes utilice e implemente técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Enlace al drive de la ruta de retención 2. Correos con evidencias de retención aprendices 3. Anuncios

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.	Durante este mes desarrolle sesiones en línea sobre los momentos de inducción de etapa productiva, asesorías personalizadas y apoyo a la sesión de los jueves cada quince días.	**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.	**Durante este mes Publique** en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	**Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.** 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	**Durante este mes no fui** requerida para actualizar en la plataforma Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	que la adicione, modifique o derogue.		
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.	Durante este mes retroalimenté y evalúe evidencias en el LMS 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.** Espacio de envió de evidencia de etapa productiva
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.	**Durante este evalúe** los juicios en la plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días de finalizar la competencia de etapa productiva y comunique a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a 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.

11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.	**Durante este mes Ingrese y participe** de las reuniones convocadas por el Equipo de etapa productiva.	**Evidencias reposan en drive para coordinación académica** Acta de la sesión en línea con el equipo de etapa productiva
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.	**Durante este mes Cumplí** 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** 1. Perfil del instructor 2. Sesión de evidencias de etapa productiva. 3. Comunicación en anuncios Lista de chequeo aplicada por el equipo.
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.	**Durante este mes Ingrese y participe** de las reuniones convocadas por el Equipo de etapa productiva.	**Evidencias reposan en drive para coordinación académica** Acta de la sesión en línea con el equipo de etapa productiva.
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de	**Durante este mes Presente** reporte de seguimiento y	**Evidencias reposa en drive compartido con coordinación académica:**

	aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	1. Excel de reporte de deserción Acta de EEF, informe o queja (correo enviado a la coordinación). 2 Pantallazo de correo enviado.
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.	**Durante este mes Presente** el informe de ejecución contractual y el informe de supervisión.	1. Evidencia reposa en el drive de la coordinación académica. 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.	**Durante este mes Oriente** 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.	**Durante este mes Ingrese** a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	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.	**Durante este mes Realice** seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	Pantallazo sobre los drives de gestión de etapa productiva.
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	**Durante este mes no fueron reportadas** dificultades, anomalías e inconsistencias a la Coordinadora académica.	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.	**Durante este mes no fui** asignada para hacer apoyo técnico a los aprendices en etapa productiva.	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.	**Durante este mes realice** todas las funciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Capacitación y acompañamiento a compañeros. Trabajo en equipo constante.

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: (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. 9503417247, operador aportes en línea referente al abril del 2026

Cordialmente,

YENI SIRLEY RODIGUEZ CARDONA
Contratista
C.C. **27359328** de Mocoa, Putumayo.

Recibí a satisfacción:



ALMA BEATRIZ CATRILLON MACIAS
Supervisora Contrato. No. CO1.PCCNTR.9078935
Instructora Grado 20

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

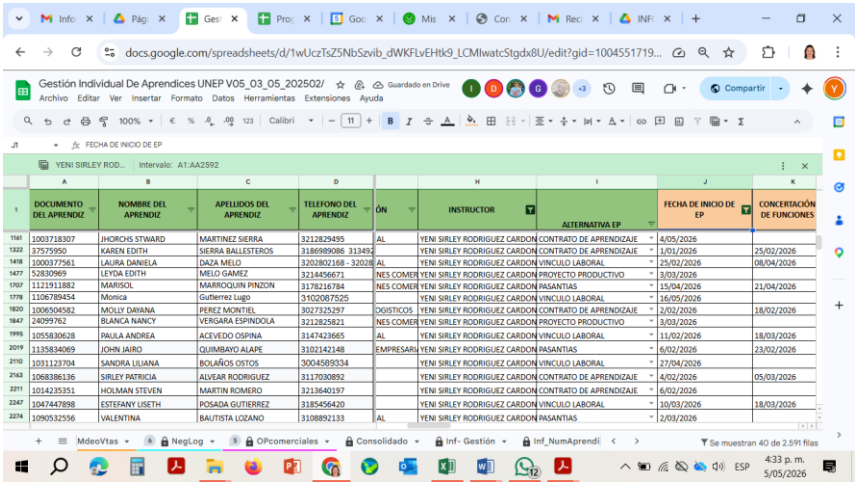
1. Link con cronograma de la ficha o competencia transversal orientada en el mes anterior a este informe.
2. 1 link vinculo de enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes anterior a este informe donde este filtrado la competencia y raps evaluados.
3. 1 imagen con llamados 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. 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.
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.
8. Link de la última Lista de chequeo o acompañamiento enviada por los AVA.
9. Un informe corto de mejoras 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.)

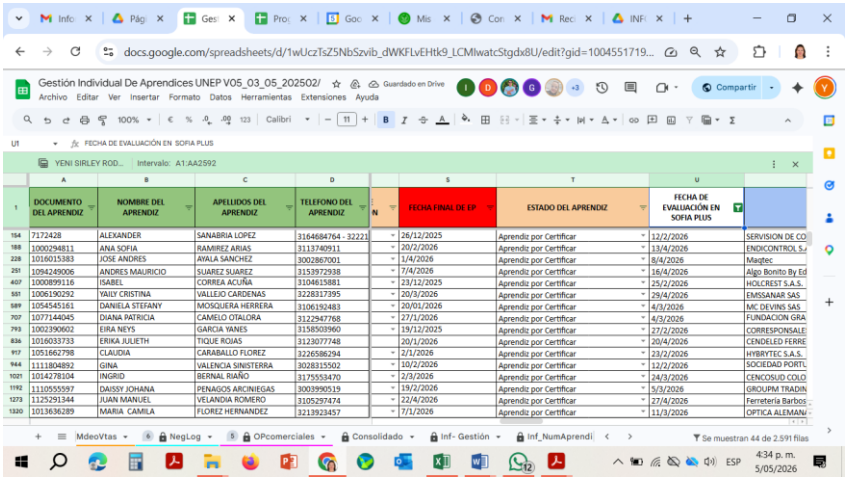
ANEXO 1

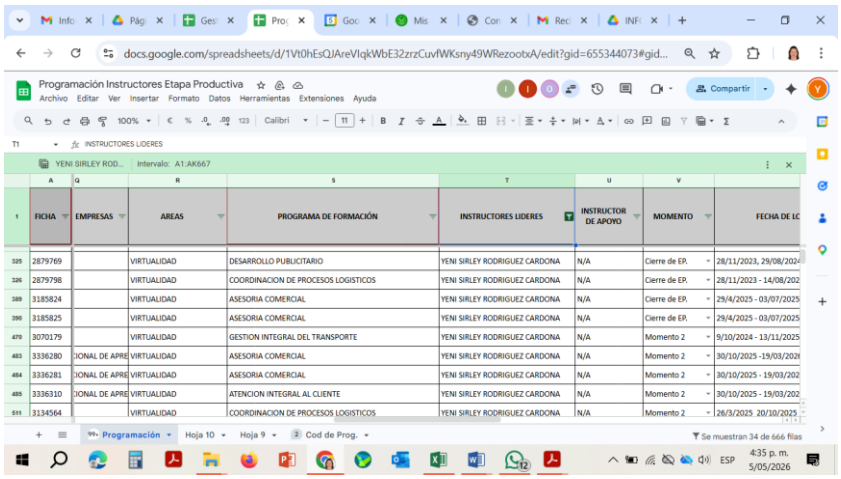
EVIDENCIAS

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.
Pantallazo drive de programación y gestión individual







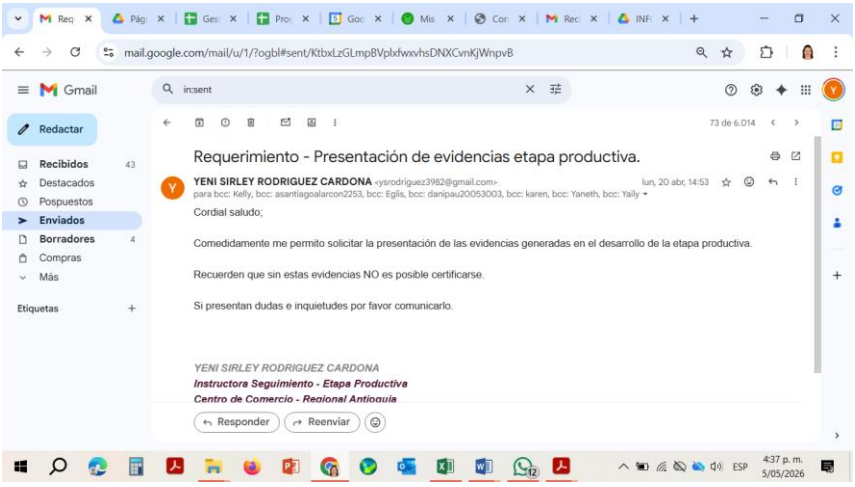
La información reposa en un drive interno con acceso restringido que maneja el área de etapa productiva del Centro de Comercio

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.

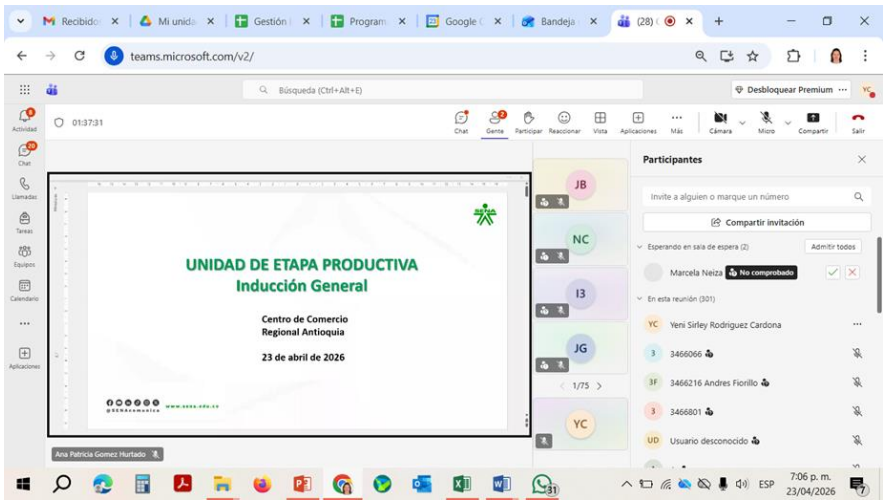
https://drive.google.com/drive/folders/18xDa7ox3aLTFw60RsRNfua292TYMy2Io?usp=sharing

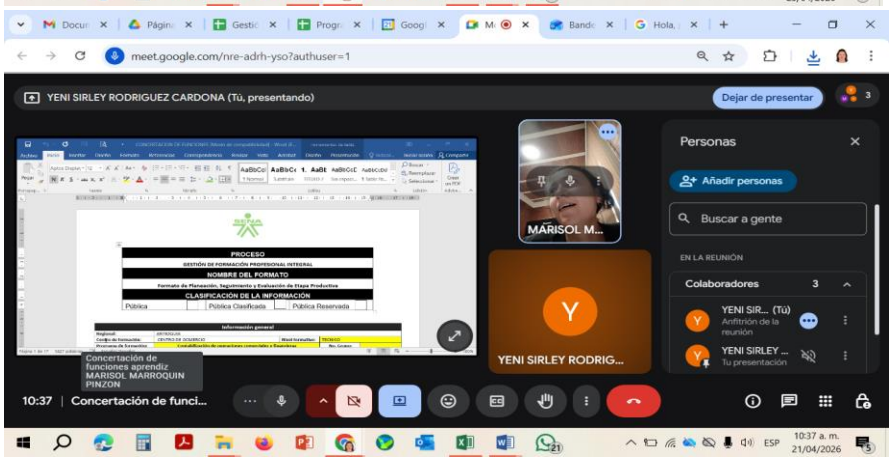
3. 1 imagen con llamados de atención o plan de mejoramiento con fecha del mes anterior a este informe.

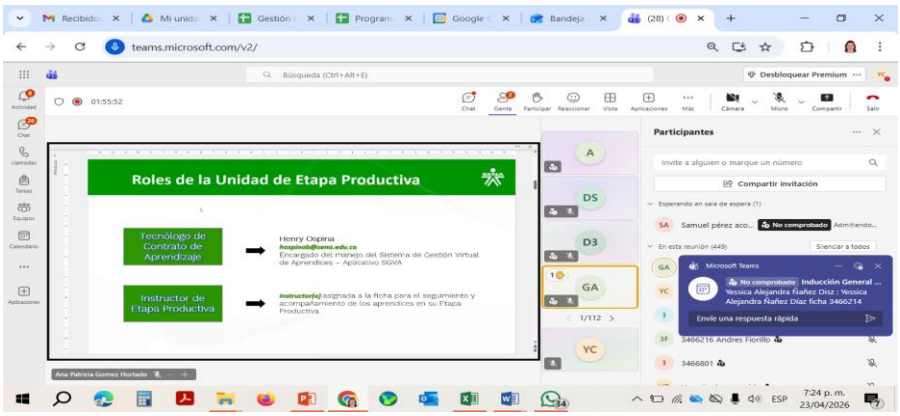




4. 1 imagen de acción de retención de aprendices con fecha del mes anterior a este informe. (correo o anuncio con mensaje de motivación)







5. Vinculo del archivo de deserción diligenciado por cada ficha orientada en el mes anterior. Link reporte de deserción de EP.

https://drive.google.com/drive/folders/1MQaah86VEJ2a93tRbKyOo_bEdcT1tPrV?usp=sharing

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

https://drive.google.com/drive/folders/1K62Ho79whQ7yXAeaX3rxY2hyM7N3hJ_Q?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.

NO aplica para este periodo.

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

NO aplica para este periodo.

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

NO aplica para este periodo.

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).

NO aplica para este periodo.

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 para este periodo.

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.