



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MAYO DE 2026

Señor (a)  
OMAR BARRAGAN CAICEDO  
Supervisor(a) Contrato nro. CO1.PCCNTR.9121486 DE 2026  
Coordinador Académico  
Centro de Comercio y Servicios SENA Regional Tolima  
Ciudad

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

**Referencia:** CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9121486 de 2026

DANIEL EDUARDO MEDINA OCAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.398.158 de Ibagué, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$48.796.219,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747,00).
- b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno.
- c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de



UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999,00).

**Plazo:** Será hasta el día 12 de Diciembre de 2026.

**Objeto:** Contratar la prestación de servicios personales como instructor de carácter temporal, para cumplir la planeación y ejecución de la formación en los diversos programas virtuales y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2026 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena.

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	Apliqué en el mes de Mayo los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral, como el acompañamiento a las formaciones de las fichas: Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556, aplicando los procesos que hacen parte del sistema de calidad del SENA.  así mismo, para las formaciones Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140	Capturas de pantalla de la formación.  Guías de aprendizaje:  GFPI-F-135 V04 - Administración de recursos humanos  GFPI-F-135 V01 - Administración y control de inventarios.  GFPI-F-135 V01 - Desarrollo de la inteligencia emocional en lo personal y laboral.
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma de Inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.	Cumpliendo con esta obligación, estoy certificado en: Inglés Proficient (60 horas) Inglés Preadvanced (60 horas) Inglés A2 (40 horas) Inglés III (60 horas) Cursos certificados por el SENA	Certificado que se evidencia en la hoja de vida del SIGEP II.



3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencia que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Me encuentro certificado en las competencias que aplican a mi ocupación de Instructor. Certificación efectuada por el SENA	Certificados que reposan en la hoja de vida del SIGEP II:
4	Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Realicé los procesos de formación – enseñanza de los cursos de Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140 a través de las redes sociales así: revisión de guías de aprendizaje, material multimedia y descargable, foros temáticos, apoyo con diapositivas, sesiones en línea, evaluaciones, mapas conceptuales, videos de apoyo y atención individualizada para los aprendices.	Captura de pantalla, dando respuesta individualizada a las inquietudes, así mismo en la ruta en LM Zajuna/(nombre curso)/ actividades iniciales – foros  Guías de aprendizaje:  GFPI-F-135 V04 - Administración de recursos humanos  GFPI-F-135 V01 - Administración y control de inventarios.  GFPI-F-135 V01 - Desarrollo de la inteligencia emocional en lo personal y laboral.
5	Verificar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Realicé en el mes de Mayo la verificación del ambiente virtual de aprendizaje (LMS Zajuna) por medio de la revisión del contenido del curso, de los materiales de formación, de las evidencias propuestas y del funcionamiento de sus respectivos espacios de envío y/o realización, así como de la información que reposa en dicho lugar; Cada aprendiz ha informado en los foros, su entorno y sus disposiciones, por ello cada contenido ha sido desarrollado conforme lo establece la guía de aprendizaje.	La verificación del ambiente virtual de aprendizaje se puede observar en el LMS Zajuna de cada una de las Fichas atendidas en el mes de Mayo para el las fichas Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140.



6	<p>Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes y la aplicación del instructivo vigente para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.</p>	<p>Orienté durante el mes de Mayo, los procesos de aprendizaje para las formaciones del curso de Marketing Digital y atención al cliente a través de medios tecnológicos con las fichas: Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140. Se efectuó la actividad de aprendizaje con los siguientes resultados:</p> <p>Conceptualiza e identifica los factores de atención y servicio al cliente.</p> <p>Emplea las estrategias y clasifica los medios tecnológicos para atención y servicio al cliente.</p> <p>Identifica y describe los protocolos y políticas de la empresa para dar respuesta a las necesidades del cliente.</p> <p>Evalúa la atención y servicio al cliente.</p>	<p>Se puede verificar la orientación de los procesos de aprendizaje en el LMS Zajuna espacios: Anuncios, Contenido del curso, Actividades, foros temáticos, actividades interactivas y sesiones en línea junto a sus respectivas grabaciones de cada una de las fichas atendidas en el periodo en mención.</p> <p>Asi mismo, se soporta en la plataforma Sofiaplus/ Diagrama horario del instructor y en el reporte de tiempos de apoyo a la formación, los cuales se adjuntan en el archivo GC_14398158_28326_MAY_2026 de la presente cuenta de cobro.</p>
7	<p>Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje –evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.</p>	<p>Para el mes de Mayo, Programé en la formación complementaria virtual Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140. A través de Redes Sociales, Se programó las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje: Guías de aprendizaje, material de formación interactivo y descargable,</p>	<p>La programación de las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de cada una de las fichas asignadas y orientadas durante el mes de Mayo se puede evidenciar en el LMS Zajuna; espacios: Cronograma, Anuncios, Actividades, Foros y Sesión en línea. Asimismo, se soporta en el Reporte de Gestión de Tiempos y en el diagrama de horario en SOFIA PLUS para el mes de Mayo, el cual se adjunta a la presente cuenta de cobro.</p>



		<p>video- manejo de la plataforma, videos</p> <p>test de contextualización,</p> <p>foro temático</p> <p>sesiones en línea;</p> <p>así mismo se seleccionaron y aplicaron como Actividades de evaluación: Foros temáticos calificables, cuestionarios, talleres escritos, ejercicio práctico, y actividades interactivas. De igual forma, se planeó, organizó y publicó el cronograma de actividades de cada ficha relacionando fechas de inicio y finalización de cada actividad de aprendizaje, los Resultados de Aprendizaje asociados con sus respectivas evidencias de aprendizaje, las sesiones en línea programadas por actividad y las fechas finales de la formación.</p>	
8	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación Vigente.</p>	<p>Realicé a lo largo del mes de Mayo la evaluación de las evidencias enviadas por los aprendices correspondientes a las Actividades de Aprendizaje del curso Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Esta evaluación se hizo dentro de los tiempos de revisión establecidos y en los días hábiles del instructor en la plataforma Zajuna.</p> <p>De la misma manera, se llevó a cabo la emisión de los Juicios Evaluativos el día 14 de mayo en plataforma Sofiaplus de los cursos arriba mencionados.</p>	<p>La ejecución de estos procesos se puede visualizar así: en el LMS Zajuna espacios: Anuncios, Contenido del curso, Actividades, foros temáticos, actividades interactivas y sesiones en línea junto a sus respectivas grabaciones de cada una de las fichas atendidas en el periodo en mención.</p>
9	<p>Participar en las actividades programadas por el Grupo de Formación Virtual y a Distancia con el fin de fortalecer el uso de</p>	<p>Participé de las reuniones y comunicaciones que de manera digital se llevan a cabo con el equipo de la coordinación, el centro de formación y los demás instructores,</p>	<p>La evidencia de esta participación, reposa en la grabación de la misma, además la captura de pantalla de la misma el día 7 de Mayo de 2026.</p>



	las herramientas para la formación virtual disponibles por el Sena.	frente a la inscripción de aprendices y la atención para los meses que vienen; igualmente participé de las transferencias efectuadas por el equipo Epedagogos, en relaciona la guía 5 de AVA.	
10	Programar actividades para la ejecución del proceso inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando cumpla con el objeto de contrato.	Programé y ejecuté una actividad en la plataforma, con la cual los aprendices de las Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140. a través de Redes Sociales donde se establecieron sus saberes previos, así como la indagación preliminar en el foro social realizado al inicio de la formación.	Así mismo se soporta en la plataforma Sofiaplus/ Diagrama horario del instructor y en el reporte de tiempos de apoyo a la formación, los cuales se adjuntan en el archivo de la presente cuenta de cobro.
11	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo: Registro de Juicios de Evaluación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices, registro de juicios de evaluación de los aprendizajes previos; además comunicar al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información.	Asocié los aprendices en la formación Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140. A través de la plataforma, el correo electrónico y demás apoyos digitales, por medio de la asignación de los juicios evaluativos a cada aprendiz (Aprobado, No aprobado, cancelado) de acuerdo a las participaciones.	El reporte de la programación de las actividades de enseñanza - aprendizaje- evaluación de cada una de las fichas asignadas y orientadas durante el mes de Mayo se puede evidenciar en el LMS Zajuna; espacios: Cronograma, Anuncios, Actividades, Foros y Sesión en línea.



12	Actualizar y mejorar el banco de actividades y los materiales de formación para el programa que estén orientando.	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
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	<p>Realicé el correspondiente seguimiento al cierre de los cursos Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140.</p> <p>en este mismo sentido, brindé la atención oportuna y efectiva a los foros social, de dudas e inquietudes y temático de los cursos, con ellos hice la revisión, retroalimentación y valoración de las evidencias enviadas por los aprendices en los tiempos establecidos, publicación de anuncios relacionados con la formación, realización de encuentros sincrónicos (sesiones en línea vía Meet, chat del correo) y espacios asincrónicos (notificaciones, correo electrónico).</p> <p>También motivé a los aprendices a participar activamente en la formación por medio del constante envío de anuncios con copia al correo electrónico.</p>	Igualmente, se soporta en el Reporte de Gestión de Tiempos y en el diagrama de horario en SOFIA PLUS para el mes de Mayo, el cual se adjunta a la presente cuenta de cobro.
14	Aplicar en el desarrollo de la formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC y plataforma virtual (LMS)	<p>Apliqué las competencias en manejo de Sofia Plus, TIC (correo electrónico, llamadas y respuestas vía plataforma) y la plataforma LMS.</p> <p>Estructurar la estrategia de cada uno de los cursos asignados por medio del ambiente virtual de aprendizaje y en el acompañamiento a la formación llevando a cabo la revisión, retroalimentación y</p>	La evaluación de la formación de los aprendices se evidencia en el LMS Zajuna: evidencias y foro temático de cada una de las fichas atendidas durante el presente periodo para las fichas Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia



		valoración de las evidencias correspondientes a las Actividades de Aprendizaje (AA) de la formación y seguimiento a la misma diariamente en días hábiles a las actividades trabajadas como: Foros Temáticos, cuestionarios, ejercicio práctico y actividades interactivas.	Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140.
15	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el Supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	<p>Atendí los requerimientos que me fueron asignados, de igual manera presenté el informe mensual GCCON-F-087, indicando las acciones técnicas que se realizaron con el desarrollo de los cursos y se dio estricto cumplimiento a la programación efectuada en el cronograma de actividades del curso.</p> <p>Presenté también el cargué de las fichas como reporte de Novedades correspondiente al mes de Mayo.</p>	<p>Comunicaciones que reposan en Chat del equipo y en el correo electrónico.</p> <p>De igual manera, el informe reposa en el Secop, como soporte a las actividades desarrolladas y al avance de la ejecución contractual durante el presente mes</p>
16	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices.	Apoyé el proceso de cargue de documentos soporte para certificación de los aprendices asociados a los cursos Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556.	el proceso de certificación se puede visualizar en las plantillas de cierre del curso y la relación del formato cierre complementaria que se adjuntó en la plataforma.
17	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	Desarrollé la orientación de la formación complementaria virtual en cumplimiento a la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 en la desarrollo de la formación del curso asignado: Administración de Recursos Humanos 3480555, 3480553, 3480526 y Administración y Control de Inventarios 3480556; Desarrollo de Inteligencia Emocional en lo personal y laboral 3512158, 3512139, 3512138 y Administración y Control de Inventarios 3512140.	El cumplimiento de lo desarrollado en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje el LMS Zajuna espacios: Anuncios, actividades iniciales, actividades de aprendizaje, foros y calificaciones en cada una de las fichas atendidas en el mes de Mayo.





		Realicé un acompañamiento activo a la formación y seguimiento a la participación de los aprendices en el LMS Zajuna a través de la revisión diaria de foros, revisión, valoración y retroalimentación de evidencias enviadas por los aprendices pertenecientes a las fichas atendidas en el presente periodo y realización de sesiones en línea semanales correspondientes a cada actividad de aprendizaje.	
18	El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2026. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2026 y el segundo antes del 31 de octubre de 2026). Nota: Esta obligación está sujeta a que la ENI en la vigencia integre a los contratistas instructores al plan de	Estoy inscrito en el curso Elaboración del desarrollo curricular para programas de formación Sena – Semillero, como cumplimiento al primer semestre de 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	capacitación como en la vigencia anterior.		
19	Apoyar técnica y pedagógicamente al centro de formación en los procesos de documentación, autoevaluación y aseguramiento de la calidad para la obtención y renovación de los registros calificados de los programas de nivel tecnológico, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Sistema de Calidad.	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	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas de manera presencial y/o mediada por tics que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Efectué la presentación del informe mensual GCCON-F-087, donde expongo todas las acciones del desarrollo de los cursos y se dio estricto cumplimiento a la programación efectuada en los cronogramas de actividades de los cursos, de igual manera participé de la reunión para alistamiento de cuentas.	Comunicaciones que reposan en Chat del equipo y en el correo electrónico.  De igual manera, el informe reposa en el Secop, como soporte a las actividades desarrolladas y al avance de la ejecución contractual durante el presente 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				

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 número 6013643131 operador SOI, referente al mes de Abril.

Cordialmente,

**DANIEL EDUARDO MEDINA OCAMPO**

Contratista

**C.C. No. 14.398.158 DE IBAGUE**

**OMAR BARRAGAN CAICEDO**

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9121486 de 2026



## 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.