



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

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------|--|-------------------|--|
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, junio 30 de 2026

Señora
Ana María Páez Gómez
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9098299**
Cargo de la supervisora: **Coordinadora Académica**
Dependencia: **Centro de Comercio**
Medellín – Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **junio 30** del año **2026**

Referencia: **CO1.PCCNTR.9098299 de 2026**

DIEGO ALBERTO SALAS CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71697104, 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 \$4.737.497 o proporcional por fracción de mes.



Plazo: Será hasta el 3 de diciembre de 2026.

OBJETO:

5_9301_224 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral en las diferentes fases (analizar, 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: Comercio y ventas, en el área temática de familia de bilingüismo.



Ejecución mensual de actividades

| 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. | <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 (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 de acuerdo con las fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo. | <p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Cronograma general actualizado con fechas según inicio y finalización del curso 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 los programas de complementaria virtual en la familia de Bilingüismo para los cursos de English Does Work Level 3 (3511037 y 3511040), English Does Work Level 4 (3511053 y 3511055) y coordinación de procesos logísticos (3070149 y 3070150). | <p>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</p> <p>Actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices. 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. | Me comunico 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, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe). 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, foros, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo. | Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Evidencias 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 para los cursos English Does Work asignados durante el periodo. | Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio anuncios 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 | Publico 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. Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe. |



| | | | |
|----|---|---|--|
| | Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue. | | |
| 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 que la adicione, modifique o derogue. | 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. |
| 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. | Retroalimentación y evaluación evidencias durante el periodo, 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. Evidencias de aprendizaje Libro de calificaciones |
| 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. | Evalúo los juicios en la plataforma Sofía al finalizar la formación. Comunico a los aprendices los juicios evaluativos de los cursos asignados, 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. |



| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | Anuncio "Aprendices aprobados" |
| 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. | 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 los diferentes programas. |
| 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 | Presento los informes mensuales de gestión Contractual, Financiero y de Supervisión requeridos a la | Imagen legible de Correos enviados a la coordinación con informes requeridos. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual. | coordinación académica de acuerdo con los requerimientos establecidos por el centro de formación. | |
| 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. | Ingreso a las videoconferencias convocadas por el Equipo E-Pedagogos en el periodo. Ingreso y participo de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación. | Imagen de asistencia a transferencias E- Pedagogos realizadas durante el periodo (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. | 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones |



| | | | |
|----|---|--|--|
| | aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación. | referentes al cumplimiento de esta obligación. | referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No fui requerido en este período. | No fui requerido en este período. |

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 N°. 6013960747 de la planilla, operador SOI y periodo mayo del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Diego Alberto Salas Correa

Contratista

C.C. No. 71697104



Recibí a satisfacción:

Ana María Páez G.

ANA MARÍA PÁEZ GÓMEZ
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.9098889
Coordinadora Académica

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.

Accede a SOFIA Área Personal DIEGO ALBERTO SALAS CORREA Modo de edición

Mis cursos / P_51240089_V_3511037_R_5_C_9301 / CRONOGRAMA / Cronograma

↑ Volver a "CRONOGRAMA"

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
CENTRO DE COMERCIO - REGIONAL ANTIOQUIA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUI](#)

| | |
|---|------------|
| FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN: | 19/05/2026 |
| FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: | 17/06/2026 |

| UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP) | CONFERENCIAS WEB (FECHA - HORA) | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | FECHAS DE ENTREGA | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | INICIA | FINALIZA |

Link del cronograma: [P_51240089_V_3511037_R_5_C_9301: Cronograma | Zaiuna](#)

2. 1 link del 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.

Link del enlace:

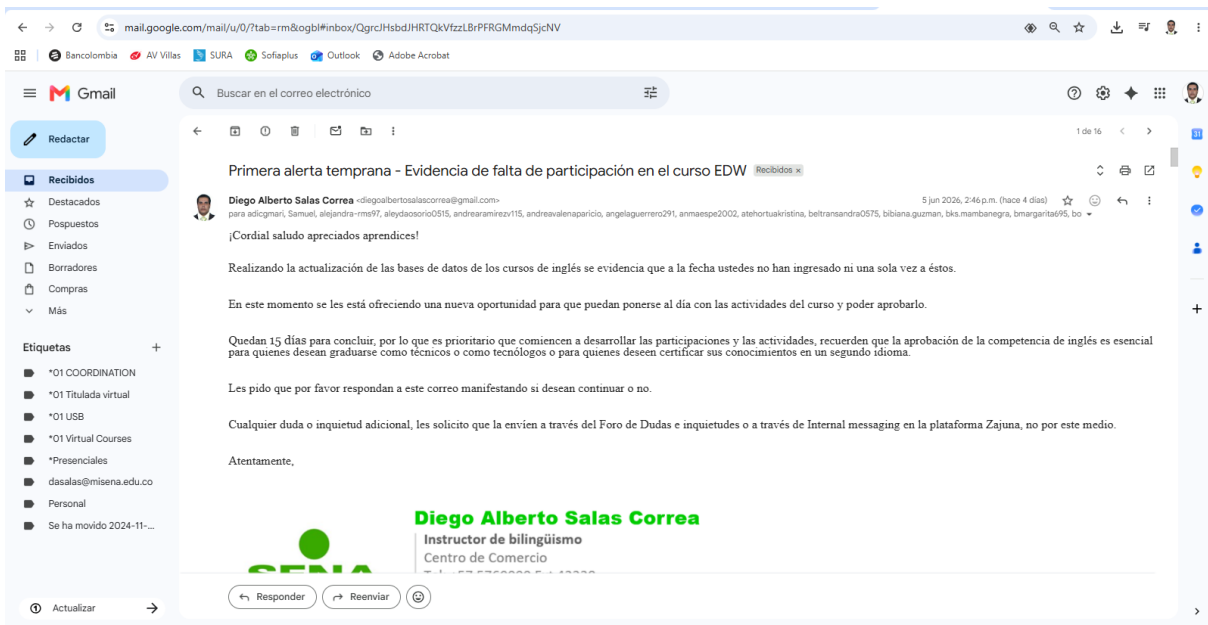
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OI5yCzI9z6uNRmYhTC6XO5CC5SgPFmL0>

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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



- 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.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

- Link con actas de reunión Equipo de desarrollo curricular realizadas en el mes anterior a este informe.

No aplica para este mes.

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

<https://sava.sena.edu.co/gfvd/index.php/sesion/iniciar>

- Un informe corto de mejoras realizadas a las evidencias.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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).**

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.)

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



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.” |