CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. C01.PCCNTR.9183611

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de comercio, Regional Antioquia
CONTRATO NRO.	**C01.PCCNTR.9183611**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de enero de 2025
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"
CONTRATISTA	Sara Patricia Valencia Herrera
FECHA DE INICIO	02/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	03/12/2026
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$47.690.803

1.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado		
NRO. DE PÓLIZA	61-46-101039750		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	30 de enero de 2026		
FECHA APROBACIÓN	02 de febrero de 2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/02/2026	04/04/2027	$4.769.080
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

2. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR COBRADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
$4.737.497	**$4.579.580**	**$43.111.223**	**9.6%**

NOTA INTERNA. Se pueden adicionar las filas requeridas de acuerdo con el número de cuentas de cobro.

3. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi calidad de supervisor certifico que el contratista se encuentra el día en los pagos de seguridad social con ocasión de la ejecución del contrato.

4. MULTAS Y SANCIONES

No Aplica

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

Se solicita cambio en la minuta del contrato de los instructores de la coordinación de Formación virtual en la cláusula tercera "Obligaciones específicas del contratista" debido a que los instructores que orientan formación en la modalidad virtual deben cumplir con lineamientos específicos de esta modalidad y las obligaciones específicas de la minuta registrada en el contrato electrónico corresponden a formación presencial.

MODIFICAR la cláusula quinta/Documentos del contrato (contrato electrónico) en sus obligaciones específicas, la cual quedará así:

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.

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.
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.
4. Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional y correo electrónico.
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.
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.
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.
8. Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional Zajuna la carpeta. “seguimien Y toevaluación” 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.
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. 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.
11. Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.
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.
13. Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.
14. Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.
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.
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.

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.
18. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.
19. Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.
20. Asesorar, en calidad de instructor técnico a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Si:**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo a cancelar**					**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos	**El instructor(a)** realiza alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con	X				**El instructor(a) presenta**: **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Anuncios**		

	establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.					a. Anuncio inicio de la competencia. b. Anuncio invitación sesión en línea. c. 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.	**Actualizó** el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** Cronograma general y de la fase Actualizado con fechas según inicio y finalización Etapa lectiva. Publicado en la plataforma Zajuna.	
3	Desarrollar las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, acorde con el	Ejecutó durante el periodo, la formación en el programa	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Fase, actividad de aprendizaje, guía	

	cronograma del programa de formación y la programación concertada con la Coordinación Académica.	**Curso Planeación de contenidos digitales basados en storytelling**, en la Competencia asignada en la programación. En las fichas: **3417981-3417982-3417996 y 3418000**					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 zajuna institucional.	**El instructor(a)** se comunica permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el LMS Zajuna y correo electrónico entre otras, en las fichas asignadas durante el periodo.	X				**El instructor(a)** presenta: 1. 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 del LMS zajuna.	**El instructor(a)** implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	X				**El instructor(a)** presenta: **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.	**El instructor(a)** desarrolla sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Espacio anuncios** 1. Anuncio Invitación a la sesión en línea con los aprendices.	

7	Publicar en el LMS Institucional (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.	**El instructor(a)** publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.** **Curso Planeación de contenidos digitales basados en storytelling 3417981-3417982-3417996 y 3418000** Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.	
8	Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional, la carpeta. “seguimiento-evaluación” y alimentar mes a mes las	**El instructor(a)** actualiza LMS Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** Carpeta Reporte del curso 1. Actas del EEF	

	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.						Vocero - Transversal 2. Actas de cierre y entrega a Etapa práctica. acta de transferencia de ficha a instructor técnico 3. Llamados de atención y plan de mejoramiento.	
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.	**El instructor(a)** retroalimenta y evalúa 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.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Curso Planeación de contenidos digitales basados en storytelling 3417981-3417982-3417996 y 3418000**	
10	Registrar juicios de evaluación de los	**El instructor(a)** evalúa los juicios en la	X				**El instructor(a) envía:**	

	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.	plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días de finalizar la competencia. a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo. El instructor de etapa práctica registra el juicio correspondiente					**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 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.	**El instructor(a)** no aplica para este período.				x	**El instructor(a) envía:** no aplica para este período.	No se realizaron reuniones del EEF
12	Cumplir con los estándares	**El instructor(a)** cumple con los	X				**El instructor(a) presenta:**	

	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.	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, de acuerdo con las listas de chequeo formación titulada virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral de la. Lista de chequeo aplicada por el equipo.	
13	Liderar o participar en reuniones del Equipo de desarrollo curricular la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.	No aplica para este periodo				x	**El instructor(a)** presenta: **No aplica para este periodo**	No se realizaron evaluaciones del equipo de desarrollo curricular
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los	**El instructor(a)** presenta reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna** 1. Imagen del espacio en la plataforma Zajuna	

	lineamientos institucionales.						participantes último acceso al curso. 2. Excel de reporte de deserción Acta de EEF, informe o queja (correo enviado a la coordinación	
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.	**El instructor(a)** entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	X				**El instructor(a) presenta:** 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	**El instructor(a)** imparte formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de	X				**El instructor(a) presenta:** Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones	

	Aplicativo Compromiso.	Aprendizaje-AVA-V.5.						
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.	**El instructor(a)** ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	X				**El instructor(a) presenta:** Evidencia reposa en archivos de E-Pedagogos Imagen de asistencia a transferencias E-Pedagogos realizadas durante el periodo que corresponde al período evaluado, (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.	**El instructor(a)** no aplica para este período.				x	Enlace de Drive de Etapa productiva. No aplica para este periodo	No fui requerida para etapa productiva
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	No aplica para este mes.				X	No aplica para este mes	No se presentaron inconsistencias ni anomalías

20	Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se encuentran desarrollando la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo.				x	No aplica para este periodo.	La instructora no tiene proyecto productivo a cargo
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**El instructor(a)** Mencionar que acciones realizó este período	X				**El instructor(a)** presenta: Evidencias del trabajo realizado.	

Para constancia se firma: Medellín, 31 de marzo de 2026.

Ana María Páez G.

ANA MARÍA PAEZ GOMEZ
Supervisor del contrato nro. **C01.PCCNTR.9183611 del 2026**

Elaboró: Ana María Páez Gómez, Coordinadora Académica.