Medellín, abril 30 de 2026

Señor
Adolfo Patiño Cardona
Subdirector (E)
Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Medellín

ASUNTO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **CO1.PCCNTR.9183943** del año 2026 DURANTE EL PERIODO DEL 1 al 30 DE ABRIL DEL AÑO 2026

INFORME No 3

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.9183943

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ANA MARIA PAEZ GOMEZ
Objeto del Contrato:	5_9301_215 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, logistica
Contrato No:	**CO1.PCCNTR.9183943** del año 2026
Contratista:	Mauricio Arrubla Sánchez
Valor del Contrato:	$ **47.690.803**

Valor honorarios mes	$ **4737497** o proporcional por fracción de mes	
Fecha de inicio:	02/02/2026.	
Fecha probable de terminación:	03/12/2026.	
Número de la póliza	61-46-101039755	Vigencia: Desde 02 de febrero 2026 Hasta: 04 de abril 2027

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad: A la fecha no aplica			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 04 de abril de 2027		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente)

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$47.690.803
Valor total pagado:	**$ 14.054.574**
Saldo total por pagar	**$**33.636.229

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6010205174

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total

$ 236.900	$ 303.200	$ 9.900	$ 0	$ 550.000
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO:	SI:	NO:

6. 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**

				te				
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.	**El instructor** realiza alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	X				**El instructor presenta**: **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** **Anuncios** 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	**El instructor** **Actualizó** el cronograma general, de	X				**El instructor presenta:**	

	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.	acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación acadé mica durante el periodo.					**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 cronograma del programa de formación y la programació n concertada con la Coordinación Académica.	**El instruct or** Ejecutó **durante el periodo, la formación en la** Compete ncia: 2601010 55. Estructu rar la	X				**El instructor presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Fase, actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices. 2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas	

		estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal. En las fichas 3470225 y 3470226 del programa de formación marketing digital. Competencia :260101021. Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos. 3470217 y 3470227 del programa de formación técnicas de ventas.					según cronograma.	

4	Interactuar permanente mente con los aprendices a través de las herramientas de comunicació n dispuestas en el LMS zajuna institucional.	**El instructor** se comunica permanente con los aprendices, a través de las herramienta s dispuestas en el LMS Zajuna y correo electrónico entre otras, en las fichas asignadas durante el periodo.	X				**El instructor** 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 motivacional es que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: "seguimiento -evaluación" subcarpeta seguimiento a la	**El instructor** implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluacione s, y aprendizaje	X				**El instructor** 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	

	formación del LMS 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.	**El instructor** desarrolla sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	X				**El instructor** **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	**El instructor** publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	X				**El instructor** **presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.** 1. Resumen y	

	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.						enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.	
8	Actualizar permanente mente, en el LMS Institucional, la carpeta. "seguimiento -evaluación" y alimentar mes a mes las subcarpetas: reporte de curso y seguimiento a la formación,	**El instructor** actualiza LMS Zajuna la la carpeta de Reporte del curso.	X				**El instructor presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** Carpeta Reporte del curso.	

	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.	**El instructor** 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** **presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** Retroalimentaciones realizadas durante el periodo.	
10	Registrar juicios de evaluación de los	**El instructor** evalúa los juicios en la	X				**El instructor** **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 programació					X	no aplica para este período.	

	n 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.	**El instructor** cumple 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.	X				**El instructor presenta:** 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.	**El instructor/a** no fue requerido para esta labor en este **período**				X	no aplica para este período.	

14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	**El instructor/a** no fue requerido para esta labor en este **período**				X	no aplica para este período.	
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** entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	X				**El instructor presenta:** Imagen legible de Correos enviados a la coordinación con informes requeridos.	
16	Cumplir con los lineamientos de la Guía	**El instructor** imparte formación de	X				**El instructor presenta:**	

	Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y manual de convivencia de la entidad.					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.	**El instructor** ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	X				**El instructor 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	**El instructor/**				x	No aplica para este	

	a los aprendices en etapa productiva, según la asignación y requerimientos del Centro de Formación.	**a** no fue requerido para esta labor en este **período**					periodo	
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	**El instructor/ a** no fue requerido para esta labor en este **período**				x	No aplica para este periodo.	
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se encuentran desarrollando la etapa productiva	**El instructor/ a** no fue requerido para esta labor en este **período**				X	No aplica para este periodo.	

	bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**El instructor/a** no fue requerido para esta labor en este **período**				X	no fue requerido en este período	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
	SI:	Evidencias		

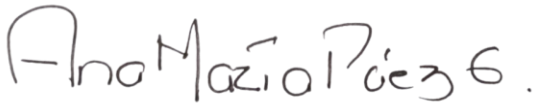
Verificación de lo requerido	NO:	Por qué:

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, 30 de abril de 2026.



FIRMA DEL SUPERVISOR

Ana Maria Páez Gómez

Supervisora del Contrato No **CO1.PCCNTR.9183943** *de 2026*

***Anexos**: No aplica*