



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9098299

Fecha de Aprobación:  
12 de junio de 2015  
Versión No 02  
Página 1 de 15

**Medellín, junio 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.9098299** DE 2026 DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2026

INFORME No 5

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO N°. CO1.PCCNTR.9098299**

<b>CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO</b>	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ANA MARÍA PÁEZ GÓMEZ
Objeto del Contrato:	5_9301_223 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 la familia de bilingüismo.
Contrato No:	CO1.PCCNTR.9098299
Contratista:	Diego Alberto Salas Correa
Valor del Contrato:	\$47.690.803 (Cuarenta y siete millones seiscientos noventa mil ochocientos tres pesos M/L)
Valor honorarios mes	\$4.737.497 o proporcional por fracción de mes
Fecha de inicio:	02/02/2026.
Fecha probable de terminación:	03/12/2026.
Número de la póliza	65-46-101068200 Vigencia: Desde febrero 2 de 2026 hasta abril 10 de 2027.



## 2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SÍ	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	SÍ	NO	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: abril 10 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:	\$23.529.568
Saldo total por pagar	\$24.161.235

## 4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 6013960747

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 237.000	\$ 303.400	\$9.900	\$ 0	\$550.300
Es pensionado	SÍ:	NO: X		

## 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril	Julio	Octubre
---------------------------------------	-------	-------	---------



Judiciales	SÍ:	NO: X	SÍ:	NO:	SÍ:	NO:
Disciplinarios	SÍ:	NO: X	SÍ:	NO:	SÍ:	NO:
Fiscales	SÍ:	NO: X	SÍ:	NO:	SÍ:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SÍ:	NO: X	SÍ:	NO:	SÍ:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SÍ:	NO: X	SÍ:	NO:	SÍ:	NO:

### 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución			C	C	N	N	Sí:	No:	Porque:
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo a cancelar	u	m	o	o	Evidencias		Observaciones / Justificación si la respuesta es diferente a cumple
			p	p	c	a			
			l	l	u	p			
			e	e	m	l			
					p	c			
					l	a			
					m	p			
					e	l			
					n	c			
					t	a			
					e				
1	Realizar alistamiento del LMS institucional, acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación	<b>El instructor(a)</b> realiza alistamiento de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes	X				El instructor(a) presenta:  Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.  Anuncios		



	Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	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.	<b>Actualizó</b> el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	X				<b>El instructor(a) presenta:</b> <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b> 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 programación concertada con la Coordinación Académica.	Ejecutó durante el periodo, la formación en el programa English Does work, en la Competencia asignada en la programación. Competencia en las fichas 3511037, 3511040, 3511053, 3511055, 3070149 y 3070150.	X			<b>El instructor(a) presenta:</b> <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  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 según cronograma.	
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS Zajuna institucional.	<b>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.</b>	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  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.	<b>El instructor(a)</b> implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	X			<b>El instructor(a)</b> presenta:  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  1. Guía de aprendizaje  2. Evidencias mejoradas por el instructor. En el caso de tenerla.	
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	<b>El instructor(a)</b> desarrolla Sesiones en línea semanales de las competencias asignadas durante el periodo.	X			<b>El instructor(a)</b> presenta:  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  <b>Espacio anuncios</b>  1. Anuncio Invitación a la sesión en línea con los aprendices.	



	aquella que la adicione, modifique o derogue.						
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.	<b>El instructor(a)</b> publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las Sesiones en línea realizadas en el periodo.	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.</b>  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, 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.	No aplica para complementaria virtual.				X	No aplica para complementaria virtual.	No aplica para complementaria virtual.
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	<b>El instructor(a)</b> retroalimenta y evalúa 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.				X	<b>El instructor(a) presenta:</b> <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>	



	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.	<b>El instructor(a)</b> evalúa los juicios en la 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.	X			<b>El instructor(a) envía:</b> <b>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b>  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.	No aplica para complementaria virtual.			X	No aplica para complementaria virtual.	No aplica para complementaria virtual.



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 aprendizaje y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	<b>El instructor(a)</b> 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			<b>El instructor(a) presenta:</b>  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 complementaria virtual.			X	No aplica para complementaria virtual.	No aplica para complementaria virtual.
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén	No aplica para complementaria virtual.			X	No aplica para complementaria virtual.	No aplica para complementaria virtual.



	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.	<b>El instructor(a)</b> entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  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,	<b>El instructor(a)</b> imparte formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, Reglamento	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus  Evidencias mencionadas en las anteriores	



	modifique o derogue, la cual se encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y manual de convivencia de la entidad.				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.	<b>El instructor(a)</b> ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  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.	No aplica para complementaria virtual.			X	No aplica para complementaria virtual.	No aplica para complementaria virtual.



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9098299

Fecha de Aprobación:  
12 de junio de 2015

Versión No 02

Página 13 de 15

19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	<b>El instructor(a)</b> se comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	X					<b>El instructor(a) presenta:</b>  imagen de Correos enviados a la coordinadora durante el desarrollo de la formación en el periodo que corresponde a este informe.  <b>La evidencia reposa en el correo de la coordinadora.</b>	
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 complementaria virtual.				X		No aplica para complementaria virtual.	



21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<b>El instructor(a)</b>  No fue requerido para otras actividades en el presente periodo.	X				No fue requerido.	
----	---	--	---	--	--	--	-------------------	--

**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:				
Verificación de lo requerido	SÍ:	Evidencias		
	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.



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9098299

Fecha de Aprobación:  
12 de junio de 2015

Versión No 02

Página 15 de 15

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

Para constancia se firma en Medellín a junio 30 del 2026

*Ana María Páez G.*

---

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

*ANA MARÍA PÁEZ GÓMEZ*

*Supervisora del Contrato CO1.PCCNTR.9098299 de 2026*

**Anexos:** No aplica