



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No. **CO1.PCCNTR.9135478 DE 2026**

Fecha de Aprobación: 12  
de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 18

**Medellín, junio 30 del 2026**

Dotor  
**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.9135478** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL **30 DE JUNIO DEL 2026**

INFORME No 5

**1. GENERALIDADES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO</b>	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ANA MARÍA PÁEZ GÓMEZ
Objeto del Contrato:	5_9301_206 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral en las diferentes fases (planear, ejecutar y evaluar) la formación profesional integral en el nivel, modalidad y etapa del proceso de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Comercio en la red de conocimiento de: logística y gestión de la producción, área temática coordinar procesos logísticos.
Contrato No:	<b>CO1.PCCNTR.9135478</b>
Contratista:	EDISSON EDUARDO OTALORA MURCIA
Valor del Contrato:	\$47.690.803
Valor honorarios mes	\$4.721.389 o proporcional por fracción de mes
Fecha de inicio:	02/02/2026.



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.9135478 DE 2026

Fecha de Aprobación: 12  
de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 18

Fecha probable de terminación:	04/12/2026.		
Número de la póliza	65-46-101068402	Vigencia: Desde 02 de febrero 2026 Hasta: 10 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:		
	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: <b>37017156</b>				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.300	\$ 9.900	\$ 0	\$ 550.000



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA  
 INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
 SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.9135478 DE 2026

Fecha de Aprobación: 12  
 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 18

Es pensionado	SI:	NO: X				
<b>5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>						
¿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			C	C	N	N	Si:	No:	Porque:
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo a cancelar	completa	parcialmente	no cumple	no aplica	Evidencias		Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple



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.	<b>El instructor</b> 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			<b>El instructor(a) presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  <b>Anuncios</b>  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	<b>El instructor Actualizó</b> el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la	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	



	establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Coordinación académica durante el periodo.				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.	<b>El instructor</b>  Ejecutó durante el periodo, la formación en la Competencia, <b>38377 - Coordinar el transporte según rutas y medios</b> en la ficha <b>3118480</b> del programa <b>Gestión Integral del Transporte</b> .  Ejecutó durante el periodo, la	X			<b>El instructor(a) presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fase, actividad de aprendizaje, guía y evidencias disponibles para los aprendices.</li><li>2. Espacio de envío de evidencias disponibles y configuradas y con fechas actualizadas según cronograma.</li></ol>	



		<p>formación en la Competencia, <b>210101051 . 38149 - Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico en la ficha 3335927 del programa Gestión Integral del Transporte</b> .</p> <p>Ejecutó durante el periodo, la formación en la Competencia <b>37889 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos en</b></p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



		la ficha 3235963 del programa <b>tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.</b>					
4	Interactuar permanente mente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS zajuna institucional.	<b>El instructor</b> 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			<b>El instructor</b> 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	<b>El instructor</b> implementa técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de	X			<b>El instructor</b> presenta:  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  1. Enlace al drive	



	evidencias en la carpeta: “seguimiento -evaluación” subcarpeta seguimiento a la formación del LMS zajuna.	casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.					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.	<b>El instructor</b> desarrolla sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	X				<b>El instructor presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  <b>Espacio anuncios</b>  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.	<b>El instructor</b> publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	X			<b>El instructor presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Espacio Sesión en línea.</b>  1. Fase de <b>ejecución</b> , mes <b>junio</b> para la ficha 3235963  2. Fase de <b>evaluación</b> , mes <b>junio</b> para las fichas 3118480  3. Fase de <b>ejecución</b> , mes <b>junio</b> para la ficha 3335927  Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.	
8	Actualizar permanente mente, en el LMS Institucional,	<b>El instructor</b> actualiza LMS Zajuna la carpeta de	X			<b>El instructor presenta:</b>  <b>Evidencias</b>	



	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.	seguimiento evaluación, durante el periodo.				<b>reposan en la plataforma Zajuna.</b>  Carpeta Evaluación y seguimiento.  1. Actas del EEF 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 personalizan	<b>El instructor</b> retroalimenta y evalúa evidencias durante el periodo, en el CMS Zajuna, dentro de los plazos establecidos en la Guía de	X			<b>El instructor presenta:</b>  <b>Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.</b>  1. Fase de <b>ejecución</b> para la ficha 3235963	



	do las respuestas dadas los aprendices.	orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.					Actividad de proyecto 6 Guía 6  2. Fase de <b>evaluación</b> para las fichas 3118480  Actividad de proyecto 7 Guía 7  3. Fase de <b>ejecución</b> para la ficha 3335927  Actividad de proyecto 4 Guía 4	
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</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.	X				<b>El instructor 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	



		El instructor de etapa práctica registra el juicio correspondiente				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.	<b>El instructor</b> ingresa y participa en las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas.	X			<b>El instructor envía:</b>  1. Acta de la sesión en línea con del EEF.  2. Pantallazo con la asistencia a la sesión en línea.	
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	<b>El instructor</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 presenta:</b>  Perfil del instructor  Comunicación en anuncios  Cronogramas Y las evidencias orientadas en las diferentes fases.	



	y desarrollo del proceso formativo.						
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.	<b>El instructor</b> ingresa y participa en las reuniones convocadas por los Equipos de desarrollo curricular en las fichas asignadas.	X			<b>El instructor</b> presenta:  <b>Evidencias que reposan en Zajuna</b>  Acta de reunión del equipo desarrollo realizadas durante el período de este informe.	
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	<b>El instructor</b> presenta reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	X			<b>El instructor</b> presenta:  <b>Evidencias reposa en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</b>  1. Imagen del espacio en la plataforma Zajuna 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.	<b>El instructor</b> entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	X			<b>El instructor 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, modifique o derogue, la cual se	<b>El instructor</b> imparte formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-	X			<b>El instructor presenta:</b>  Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus  Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones	



	encuentra publicada en el Aplicativo Compromiso.	AVA-V.5, Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y manual de convivencia de la entidad.						
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</b> ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo.	X				<b>El instructor 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.	<b>El instructor</b> Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	



		to de esta obligación.					
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	<b>El instructor</b> se comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	X				<b>El instructor 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	<b>El instructor</b> Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación				X	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	institucionales.							
21	Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	<b>El instructor</b>  Realizo todas las gestiones necesarias para el cumplimiento del contrato				x	<b>El instructor presenta:</b>  No aplica para este periodo	

**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	SI:	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.

*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 **junio 30 del 2026**

Ana María Páez G.

---

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

Ana María Páez Gómez  
Supervisora del Contrato No **CO1.PCCNTR.9135478** de 2026

**Anexos:** No aplica