



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9136254**

Fecha de Aprobación: 12
de mayo de 2015

Versión No 02

Página 1 de 17

Medellín, junio 30 del 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 **NO CO1.PCCNTR.9136254** DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2026

INFORME No 5

GENERALIDADES DEL CONTRATO NRO.PCCNTR.9136254

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ALMA BEATRIZ CASTRILLON MACIAS
Objeto del Contrato:	5_9301_208 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:	NO CO1.PCCNTR.9136254
Contratista:	Jennifer Castro Rozo
Valor del Contrato:	\$47.690.803
Valor honorarios mes	\$ 4.737.497 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.9136254**

Fecha de Aprobación: 12
de mayo de 2015

Versión No 02

Página 2 de 17

Fecha probable de terminación:	04/12/2026.	
Número de la póliza	48-46-101005999	Vigencia: Desde 02 de febrero de 2026 Hasta: 04 de abril de 2027

1. **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)

2. **INFORMACIÓN FINANCIERA**

Valor total del contrato:	\$47.690.803
Valor total pagado:	\$ 23.529.568
Saldo total por pagar	\$24.161.235

3. **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: **6017797891**

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303.200	\$9.900	\$ 0	\$550.000
Es pensionado	SI:	NO: X		



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
 INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
 SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9136254**

Fecha de Aprobación: 12
 de mayo de 2015

Versión No 02

Página 3 de 17

4. 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:

1. 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	mp	pl	ce	ple	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.	El instructor(a) 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(a) 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 programa y cronograma de fase en desarrollo, según lineamientos	Actualizó el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica	X			El instructor(a) presenta: Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. 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.	mica 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.	Ejecutó durante el periodo, la formación en el programa Coordinación de procesos logísticos en la Competencia asignada en la programación Técnica Competencia. en las fichas 3336431-3336432 Y el programa Gestión integral del	X				El instructor(a) 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 según cronograma.	



		transporte en la competencia asignada en la programación técnica. Competencia en la ficha 3070180.					
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	El instructor(a) implementa técnicas didácticas	X			El instructor(a) presenta: Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.	



	favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: “seguimiento -evaluación” subcarpeta seguimiento a la formación del LMS zajuna.	de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.							<ol style="list-style-type: none">1. Guía de aprendizaje2. 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 aquella que la adicione,	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 <ol style="list-style-type: none">1. Anuncio Invitación a la sesión en línea con los aprendices.	



	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.	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. Fase planeación, mes mayo para las fichas 3336431 - 3336432 Fase Evaluación, mes mayo para la ficha 3070180 1. 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, 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.	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 Evaluación y seguimiento. 1. Actas del EEF Vocero - Transversal	
9	Evaluar y retroalimentar las evidencias de aprendizaje en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el	El instructor(a) retroalimenta y evalúa evidencias durante el periodo, en el CMS Zajuna,	X			El instructor(a) presenta: Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.	



	uso de plantillas y personalizan do las respuestas dadas los aprendices.	dentro de los plazos establecidos en la Guía de orientacione s para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.					<p>1. Fase de planeación para las fichas 3336431 - 3336432</p> <p>Actividad de proyecto 3 Guía de aprendizaje 3</p> <p>2. Fase de evaluación para la ficha 3070180</p> <p>Actividad de proyecto 7 Guía de aprendizaje 8</p>	
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,	El instructor(a) 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 institucional	X				<p>El instructor(a) envía:</p> <p>Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna</p> <p>1. Reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo donde se evidencia la evaluación de los Resultados de</p>	



	modifique o derogue.	es durante el periodo. El instructor de etapa práctica registra el juicio correspondiente					Aprendizaje de la competencia orientada	
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) ingresa y participa en las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas.	X				El instructor(a) envía: Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus. Carpeta Evaluación y seguimiento.	
12	Cumplir con los estándares definidos por la Dirección de Formación Profesional para el acompañamiento al Instructor en los procesos de atención y	El instructor(a) cumple con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, de	X				El instructor(a) 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.	



	acompañamiento oportuno al aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	la Dirección de Formación Profesional.					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.	Ingreso y participo de las reuniones mensuales convocadas por los Equipos de desarrollo curricular en las fichas asignadas.	X				Evidencia reposa en la plataforma Zajuna Acta de las sesiones	
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.				X	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 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 instructor(a) 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					El instructor(a) presenta: Las evidencias reposan en la plataforma Zajuna y Sofía Plus Evidencias mencionadas en las anteriores obligaciones	



	el Aplicativo Compromiso.	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.	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.	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	



19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	El instructor(a) se comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	X			El instructor(a) presenta: 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 aprendices que se encuentran desarrollando la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos	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	



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9136254**

Fecha de Aprobación: 12
de mayo de 2015
Versión No 02
Página 16 de 17

	institucionales.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El instructor(a) Trabaja en equipo	X				El instructor(a) presenta: Evidencias del trabajo en equipo realizado.	

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”

2. 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:		

3. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9136254**

Fecha de Aprobación: 12
de mayo de 2015

Versión No 02

Página 17 de 17

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 motivo 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.9136254** de 2026

Anexos: No aplica