



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9134462**

Fecha de Aprobación: 12
de Junio 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.9134462** DURANTE EL PERIODO DEL 30 DE JUNIO DE 2026

INFORME No 5

GENERALIDADES DEL CONTRATO NRO CO1.PCCNTR.9134462

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ANA MARIA PAEZ GOMEZ
Objeto del Contrato:	5_9301_203 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.9134462
Contratista:	Jimena Alexandra Vega Roriguez
Valor del Contrato:	\$47.690.803
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.



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9134462**

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015
Versión No 02
Página 2 de 17

Número de la póliza	65-46-101068270	Vigencia: Desde 02 de febrero de 2026 Hasta: 10 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: **1081636290**

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.9134462**

Fecha de Aprobación: 12 de Junio de 2015
 Versión No 02
 Página 3 de 17

4. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Junio		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 u n p l e	C u n p l e	N o c u m p l e	N o p l e c a	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 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 a 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	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	



	Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.					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 en procesos Logísticos en la Competencia 210101075 - Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos. 210303025 - Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.	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.	



		210101062-01 - Establecer los métodos de inventario de acuerdo con las políticas de la empresa. En las 3336430 - 3235952 - 3070137					
4	Interactuar permanente mente 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 motivacional es 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 4. Guía de aprendizaje	
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	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.	



	en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o 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	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 de Planeación mes Junio para las fichas 3336430 Fase ejecución, mes Junio para las fichas 3235952. Fase evaluación, mes Junio para la ficha 3370137 1. Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea realizadas durante el periodo del informe.	



	o aquella que la adicione, modifique o derogue.						
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 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	El instructor(a) retroalimenta y evalúa	X			El instructor(a) presenta:	



	en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.	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.				Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. 1. Fase de planeación para las fichas 3336430 Actividad de proyecto 3 Guía 3 2. Fase de ejecución para la ficha 3335952 Actividad de proyecto 5 Guía 5 3. Fase de evaluación para la ficha 3070137 Actividad de proyecto 8 Guía 8	
10	Registrar juicios de evaluación de los Resultados de Aprendizaje, en Aplicativos y LMS Institucional, dentro de los plazos	El instructor(a) evalúa los juicios en la plataforma Sofía con un tiempo máximo de 3 días de finalizar la competencia. a los	X			El instructor(a) envía: Evidencias reposan en la plataforma Sofía Plus y Zajuna 1. Reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante	



	establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	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				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) 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. 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 y desarrollo del proceso formativo.	El instructor(a) 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(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. 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	El instructor(a) ingresa y participa en las reuniones convocadas por los Equipos de desarrollo curricular en las fichas asignadas.	X					El instructor(a) presenta: Evidencias que reposan en Zajuna Acta de reunión del equipo desarrollo realizadas durante el período de este informe.	



	competencias a cargo.						
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	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 Imagen del espacio en la plataforma Zajuna participantes último acceso al curso. 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	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.



	del objeto contractual.						
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 Aplicativo Compromiso.	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	X			El instructor(a) presenta: 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(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 fue requerido para esta labor para este período.			X	No aplica para este período	
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	El instructor(a) no fue requerido para esta labor para este período.			X	No aplica para este período	



	desarrolland o la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionale s.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	El instructor(a) no fue requerido para esta labor para este período.				X	No aplica para 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”

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



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No **CO1.PCCNTR.9134462**

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015

Versión No 02

Página 17 de 17

	Otros:	
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:		
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias
	NO:	Por qué:

3. 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 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.9134462** de 2026

Anexos: No aplica