



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9175448

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015

Versión No 02

Página 1 de 18

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 9175448** DURANTE EL PERIODO DEL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2026

INFORME No 5

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO NRO CO1.PCCNTR.9175448

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	ANA MARIA PAEZ GOMEZ
Objeto del Contrato:	5_9301_212 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 contabilidad y finanzas
Contrato No:	No CO1.PCCNTR.9175448
Contratista:	Martha Yadira Vega Rodríguez
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.9175448

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015
Versión No 02
Página 2 de 18

Número de la póliza 65-46-101070426 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: 1081646129

Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
\$ 236.900	\$ 303200	\$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.9175448

Fecha de Aprobación: 12
 de Junio de 2015

Versión No 02

Página 3 de 18

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			C	C	N	N	Si:	No:	Porque:
No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo a cancelar	u	u	o	o	Evidencias		Observaciones/Ju
			m	m	c	a			stificación si la
			p	p	u	p			respuesta es
			l	l	p	l			diferente a
			e	e	l	i			cumple
			P	P	e	c			
			a	a	a	a			
			r	r					
			c	c					
			i	i					
			a	a					
			l	l					
			m	m					
			e	e					
			n	n					
			t	t					
			e	e					
1	Realizar alistamiento del LMS institucional,	El instructor(a) realiza alistamiento	X				El instructor(a) presenta:		



	acorde con los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.				Evidencias reposan en la plataforma Zajuna. Anuncios 1. Anuncio inicio de la competencia. 2. Anuncio invitación sesión en línea. 3. Anuncio Evidencia de la semana	
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,	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 lectiva. Publicado en la plataforma Zajuna.	



	modifique o derogue.								
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 Cursos complementarios Administración y recuperación de la cartera de créditos Fichas 3511061 - 3511073 Apoyo etapa productiva 2834929 análisis y desarrollo de software, 3069874	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.	



		contabilización de operaciones comerciales y financieras. 2879798 y 2977706 Coordinación de procesos logísticos.					
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	El instructor(a) implementa	X			El instructor(a) presenta: Evidencias reposan en la	



	motivacional es que favorezcan la retención de aprendices y publicar evidencias en la carpeta: "seguimiento -evaluación" subcarpeta seguimiento a la formación del LMS zajuna.	técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.				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 en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales V.5	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.	



	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 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. Curso complementario Virtual Administración y recuperación de la cartera de créditos Fichas 3511061 - 3511073 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. Actas de cierre y entrega curso complementaria	
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 LMS 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.					Curso Complementaria Virtual fichas Administración y recuperación de la cartera de créditos Fichas 3511061 - 3511073	
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.	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 institucionales durante el periodo.	X				El instructor(a) envía: 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	



		El instructor de etapa práctica registra el juicio correspondiente				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 No fue requerido para este periodo			X	No fue requerido para este período	
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	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	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.	



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9175448

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015

Versión No 02

Página 12 de 18

	aprendiz y/o alistamiento y desarrollo del proceso formativo.	Formación Profesional.						
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 este período				X	No fue requerido 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 este período				X	No fue requerido para este período	
15	Entregar, dentro del plazo establecido,	El instructor(a) entrega informes de	X				El instructor(a) presenta:	



	los informes, reportes y/o información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.				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 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	El instructor(a) ingresa a	X			El instructor(a) presenta:	



	y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo. Ingresar y participa de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación				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) realiza el seguimiento a los aprendices de etapa productiva. -Apoyo etapa productiva fichas:	x			Enlace de Drive de Etapa productiva. -Apoyo etapa productiva fichas: 2834929 análisis y desarrollo de software, 3069874 contabilización de operaciones comerciales y	



		<p>2834929 análisis y desarrollo de software,</p> <p>3069874 contabilización de operaciones comerciales y financieras.</p> <p>2879798 y 2977706 Coordinación de procesos logísticos</p>				<p>financieras.</p> <p>2879798 y 2977706 Coordinación de procesos logísticos</p>	
19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	<p>El instructor(a) se comunica permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.</p>	X			<p>El instructor(a) presenta:</p> <p>imagen de Correos enviados a la coordinadora durante el desarrollo de la formación en el periodo que corresponde a este informe</p> <p>La evidencia reposa en el correo de la coordinadora.</p>	



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.	El instructor(a) No fue requerido para este período				X		No fue requerido para este período.	
21	Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El instructor(a) Realizó las siguientes funciones. Trabajo en equipo constante. Participación en semana de	X					El instructor(a) presenta: Evidencias del trabajo realizado. Trabajo en equipo constante como apoya a etapa productiva Participación en semana de alistamiento de etapa productiva	



SENA CENTRO DE COMERCIO – REGIONAL ANTIOQUIA
INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS No CO1.PCCNTR.9175448

Fecha de Aprobación: 12
de Junio de 2015

Versión No 02

Página 17 de 18

		alistamiento.						
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

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 motivo a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín **junio 30 de 2026**

Ana María Páez G.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Ana María Páez Gómez

Supervisora del Contrato No CO1.PCCNTR.9175448 de 2026

Anexos: No aplica