Medellín, julio 31 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.9172754 DURANTE** EL PERIODO DEL 31 DE JULIO DE 2026

INFORME No 6

GENERALIDADES DEL CONTRATO NRO CO1.PCCNTR.9172754

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
Supervisor:	Ana María Páez Gómez
Objeto del Contrato:	5_9301_221 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para 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: Mercadeo y ventas, en el área temática de familia de bilingüismo
Contrato No:	**NO CO1.PCCNTR.9172754**
Contratista:	**María Fernanda Cely Andrade**
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.

Número de la póliza	48-46-101006176	Vigencia: Desde 29/01/2026 Hasta: 04/04/2027

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:	$47.690.803
Valor total pagado:	**$** 28.229.165
Saldo total por pagar	**$** 19.461.638

3. **INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

Número de planilla de aportes: **4658728489**

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

4. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**						
¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO:X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

1. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

Entregó Informe de Ejecución			**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**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 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,	**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 los programas **240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.** En las fichas: **GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** 3335819, - 3335820, - 3335821, 3335822	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.	

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 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	**El instructor(a)** desarrolla sesiones en línea semanales, de	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.**	

	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.	las competencias asignadas durante el periodo.					**Espacio anuncios** 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	**El instructor(a)** publica en el LMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	X				**Fase de evaluación mes julio para las fichas** **- 3335819 -3335820 - 3335821- 3335822** Resumen y enlace de la grabación de las sesiones en línea	

	Ambientes Virtuales V.5 o aquella que la adicione, modifique o derogue.							
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.	**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 en un plazo máximo de 72 horas (en días hábiles) evitando el uso de plantillas y personalizando las respuestas dadas los aprendices.	**El instructor(a)** retroalimenta y evalúa 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.	X				**El instructor(a) presenta:** **Evidencias reposan en la plataforma Zajuna.** 1. Fase de Análisis para las fichas 3335819, 3335820, 3335821 y 3335822 Actividad de proyecto 8 Guía 9	
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	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 competencia orientada 2. Anuncio "Cuadro de Honor"	

		durante el periodo. El instructor de etapa práctica registra el juicio correspondiente						
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	**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.	

	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.	**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.	
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	**El instructor(a)** entrega informes de gestión a la Coordinación Académica, de	X				**El instructor(a) presenta:** Imagen legible de Correos enviados a la	

	información que le sea solicitada por la Coordinación académica, en cumplimiento de las obligaciones del objeto contractual.	acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.					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 y actividades que se programen por parte del Centro de Comercio y/o	**El instructor(a)** ingresa a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-	X				**El instructor(a) presenta:** Evidencia reposa en archivos de E-Pedagogos Imagen de asistencia a transferencias E-Pedagogos realizadas durante el periodo que	

	Equipo de E-pedagogo de la Dirección de Formación Profesional.	Pedagogos en el periodo.					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 fue requerido en este período				X	No fue requerido en este período	No fue requerido en 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 coordinador**a.	
20	Asesorar, en calidad de instructor técnico, a los aprendices que se encuentran desarrollando	No fue requerido en este período				X	No fue requerido en este período	No fue requerido en este período

	la etapa productiva bajo la modalidad de proyecto productivo, acorde con los lineamientos institucionales.							
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fue requerido en este período				X	No fue requerido en este período	No fue requerido en 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
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
	SI:	Evidencias		

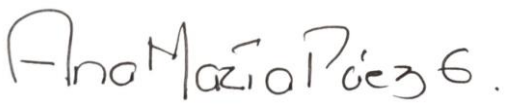
Verificación de lo requerido	NO:	Por qué:

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 **julio 31 del 2026**



FIRMA DEL SUPERVISOR

Ana María Páez Gómez

Supervisora del Contrato No. **CO1.PCCNTR.9172754** *de 2026*

***Anexos**: No aplica*