PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señora
Laura Álvarez Toro
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7490141**
Cargo del supervisor **Coordinadora Académica**
Dependencia **Centro de Comercio**
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **febrero 28** del año **2025**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7490141** del año 2025

German Mauricio Bermudez Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7732212 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio Regional Antioquia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **($ 47,068,329).** Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de **$ 4.599.511** o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9301_255 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 comercio y venta, en el área temática de familia de bilingüismo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	**Realizo** alistamiento de las fichas programadas durante el periodo, de acuerdo con los lineamientos Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5.	1 Pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de inicio de la competencia con (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de anuncio publicado en Zajuna de invitación sesión en línea (con fecha correspondiente al mes del informe) Link en drive con el Archivo Excel del centro de calificaciones con las evidencias , rap de cada una y trazabilidad del aprendiz.
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, modifique o derogue.	**Actualizo** el cronograma general y por fase, de acuerdo con las competencias asignadas y fichas programadas por la Coordinación académica durante el periodo.	1 Pantallazos cronograma general y de cada fase actualizado con fechas en Zajuna, competencias asignadas y fichas programadas durante el periodo. (con fecha correspondiente al mes del informe)

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 Competencia de bilingüismo.	2 Pantallazo Configuración de las fechas de las evidencias en zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)
4	Interactuar permanentemente con los aprendices a través de las herramientas de comunicación dispuestas en el LMS institucional.	**Me comunico** permanente con los aprendices, a través de las herramientas dispuestas en el CMS Zajuna y otras, en las fichas asignadas durante el periodo.	2 Pantallazos correos electrónicos, mensajería interna, Chat, sesiones en línea, WhatsApp, foros de dudas e inquietudes, entre otras. (con fecha correspondiente al mes del informe)
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 de zajuna.	**Utilizo e implemento** técnicas didácticas de aprendizaje como actividades, análisis de casos, evaluaciones, y aprendizaje colaborativo.	1 Pantallazos de anuncio publicado en Zajuna de mensaje motivacional para los aprendices (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de Llamados de atención (con fecha correspondiente al mes del informe) 1 pantallazo de ingreso a la plataforma de los aprendices a Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)

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.	**Desarrollo** sesiones en línea semanales, de las competencias asignadas durante el periodo.	1 Pantallazo de anuncios y correos con enlace de la sesión en Zajuna, informando a los aprendices fecha, horas y herramienta para la sesión. (con fecha correspondiente al mes del informe)
7	Publicar en el LMS Institucional zajuna (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.	**Publico** en el CMS Zajuna, las grabaciones de las sesiones en línea realizadas en el periodo.	1 Pantallazo de la carpeta publicada en zajuna y donde se evidencia la publicación de la grabación y resumen de las sesiones publicadas en Zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe)

8	Actualizar permanentemente, en el LMS Institucional zajuna 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.	**Actualizo** en el Zajuna la carpeta de seguimiento evaluación, durante el periodo.	1 Pantallazo de la publicación en Zajuna de las actas del EEF en la carpeta correspondiente 1 pantallazo de la publicación en Zajuna de llamados de atención a aprendices y planes de mejoramiento en la carpeta correspondiente 1 Pantallazo de la publicación de libros de calificaciones en Zajuna en las fichas asignadas durante el periodo, carpeta correspondiente.
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.	**Evalúo** las evidencias de los aprendices 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.	2 Pantallazo de retroalimentación de evidencias y valoración en Zajuna (con fecha correspondiente al mes del informe).

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.	**Evalúo y comunico** a los aprendices los juicios evaluativos de las competencias asignadas, acorde a los lineamientos institucionales durante el periodo.	Link en el drive con los reportes de juicios evaluativos por cada ficha programada durante el periodo. (con permisos para que cualquier persona tenga acceso).
11	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación en las fichas asignadas, según programación de las fichas asignadas.	**Ingreso y participo** de las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas	1 Pantallazo de las reuniones de los EEF fichas a través de las herramientas de videoconferencia reportadas por los voceros de cada ficha. (con fecha correspondiente al mes del informe).
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.	**Cumplo** 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.	Evidencias que reposan en Zajuna, de acuerdo con las listas de chequeo formación titulada virtual, establecida por la Dirección de formación profesional Integral.

13	Liderar o participar en reuniones quincenales del Equipo Ejecutor de la Formación, acorde con la programación asignada para el desarrollo de las competencias a cargo.	**Ingreso y participo** de las reuniones quincenales convocadas por los Equipos ejecutores en las fichas asignadas	1 Pantallazo de la asistencia a las reuniones programadas por la coordinación académica (con fecha correspondiente al mes del informe).
14	Presentar reporte de deserción de aprendices, que no estén participando en las actividades de aprendizaje, acorde con los lineamientos institucionales.	**Presento** reporte de seguimiento y deserción de aprendices, actual periodo a la Coordinación académica.	1 Pantallazos del reporte de cancelación de aprendices que no ingresan a la plataforma durante (20) días consecutivos, sin previa justificación. (con fecha correspondiente al mes del informe).
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.	**Entrego** informes de gestión a la Coordinación Académica, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Centro de formación.	1 Pantallazo del correo enviado a la Coordinación académica, con los informes mensuales de gestión contractual del periodo (en la fecha que se solicita).

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.	**Imparto** formación de acuerdo con los lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje-AVA-V.5, Reglamento del Aprendiz Acuerdo 009 de 2024 y manual de convivencia de la entidad.	1 pantallazo de la Actualización de carpeta de seguimiento y evaluación en zajuna. (con fecha correspondiente al mes del informe).
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.	**Ingreso** a las videoconferencias, talleres y actividades convocadas desde el Centro y/o Equipo E-Pedagogos en el periodo. **Ingreso y participo** de las reuniones, talleres y actividades convocadas desde el Centro de formación.	2 pantallazos transferencias E-Pedagogos realizadas durante el periodo, a través la herramienta Microsoft Teams. (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.	**Durante el periodo no fui asignado para hacer seguimiento a los aprendices de etapa productiva.**	No aplica para este periodo.

19	Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las dificultades, anomalías e inconsistencias que se presenten durante el desarrollo del proceso de formación.	**Me comunico** permanente con la Coordinadora académica durante el periodo.	1 Pantallazo de correo enviados a la coordinación académica.
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.	Durante el periodo comprendido no fui asignado para hacer apoyo técnico a los aprendices de etapa productiva, bajo la modalidad de proyecto productivo.	No aplica para este periodo.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Realizo** los exámenes de: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Y Manual de discapacidad y su política en el SENA, vigencia 2025.	Entrega de certificados de aprobación Inducción al subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el SENA vigencia 2025, soportados en la plataforma de SI CONTRATISTA.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

No aplica para el periodo de febrero de 2025, debido a que no se realizó desplazamiento.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No.** 000 de la planilla, operador 000 y periodo 000. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Todas las evidencias reposan en la carpeta drive: Clic aquí

Para este informe se adjuntan las evidencias según indicaciones del supervisor de contrato:

1 Pantazallo de participación en transferencia SAVA con fecha del mes de febrero.
1 Pantallazo de la nueva guía AVA vrs 5.

Cordialmente,



GERMAN MAURICIO BERMUDEZ TRUJILLO
Contratista
C.C. No. 7732212

Recibí a satisfacción:

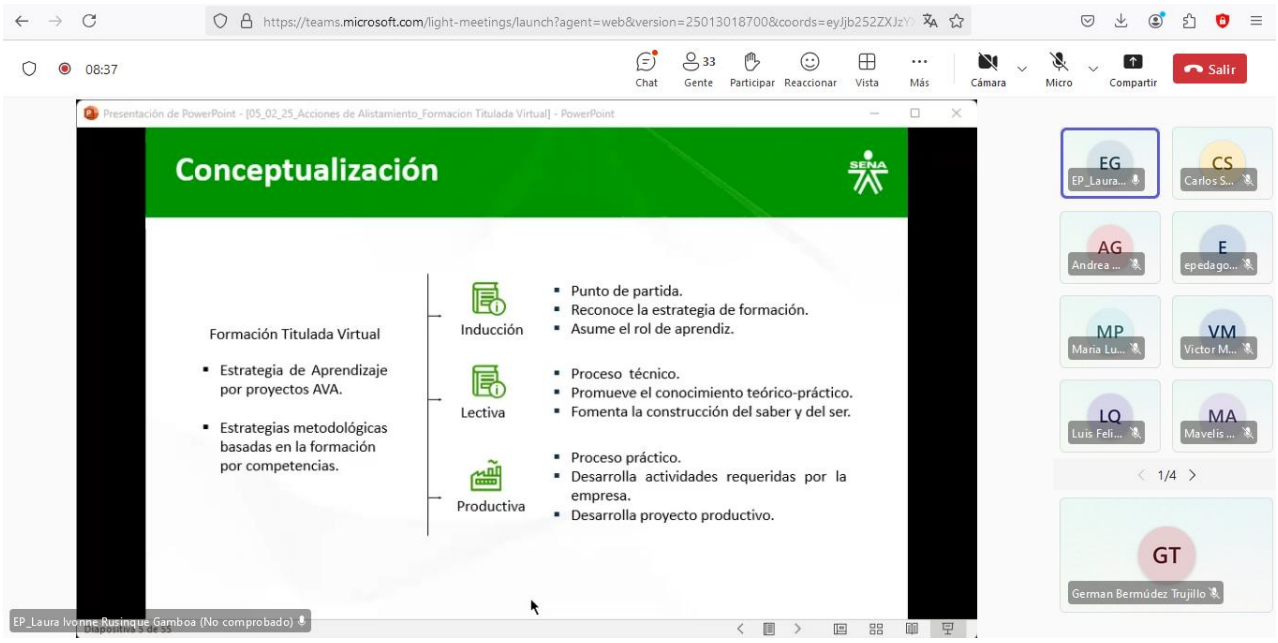
Firma

LAURA ÁLVAREZ TORO
Supervisora Contrato. No. CO1.PCCNTR.7490141 DE 2025
Coordinadora Académica

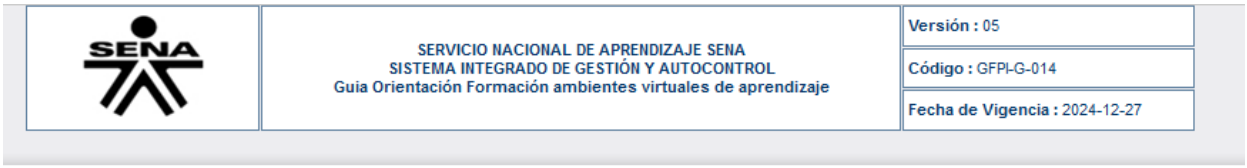
ANEXO 1

EVIDENCIAS

Participación en transferencia SAVA:



1 pantallazo de la nueva guía AVA vrs 5.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL Guia Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Versión : 05
		Código : GFPI-G-014
		Fecha de Vigencia : 2024-12-27

PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	