PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2025

Señora
Laura Álvarez Toro
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7490305**
Cargo del supervisor **Coordinadora Académica**
Dependencia **Centro de Comercio**
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **marzo 31** del año **2025**

Referencia: No 2 CO1.PCCNTR.7490305 del año 2025

María Fernanda Cely Andrade, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.042.600 de Tunja, 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_256 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 la competencia de **bilingüismo** en las fichas asignadas. - 2879672 ADSO - 2834398 Gestión Integral del transporte - 3069904 Servicios Comerciales y Financieros - 3069874 Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras. Y estrategias de retención aprendices.	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.	**comunicación** 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.	**Uso 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 de** 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 de la.

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). Durante el periodo actual, no se han hecho cancelaciones
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 drive donde se evidencie el cargue de los soportes del informe del presente mes

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 pantallazo 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 asignad@ 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. Hasta la fecha no se ha generado comunicación para el presente periodo.
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 asignad@ 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.	No aplica para este mes.

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 marzo 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. 4593098341** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo **febrero del 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) hojas

Todas las evidencias reposan en el link de la carpeta drive:
https://drive.google.com/drive/folders/1lhYmE6ujik-RKoeqYqhqy09kFooA7J4G?usp=drive_link

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

1 pantazallo de participación en transferencia sava con fecha del mes
1 pantallazo de la nueva guía ava vrs 5.
1 anuncios por ficha con fecha del mes.
1 enlace reporte de juicios evaluativos generados Sofía plus x ficha en el mes.
1 pantallazo con llamados de atención con fecha del mes.
1 pantallazo de retención aprendices con fecha del mes.

Cordialmente,



Firma

María Fernanda Cely Andrade

Contratista

C.C. No. 40.042.600

Recibí a satisfacción:

Firma

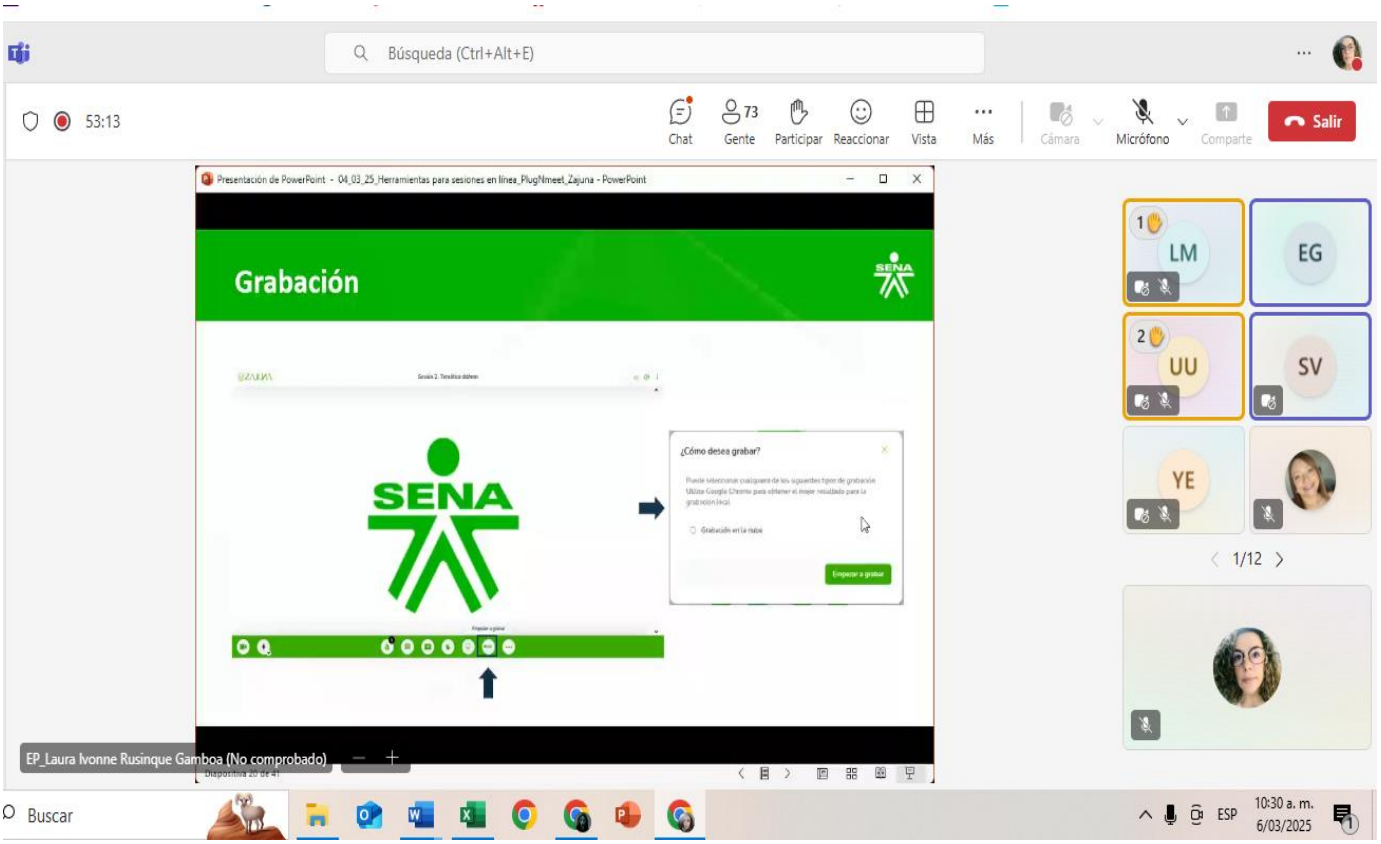
LAURA ÁLVAREZ TORO

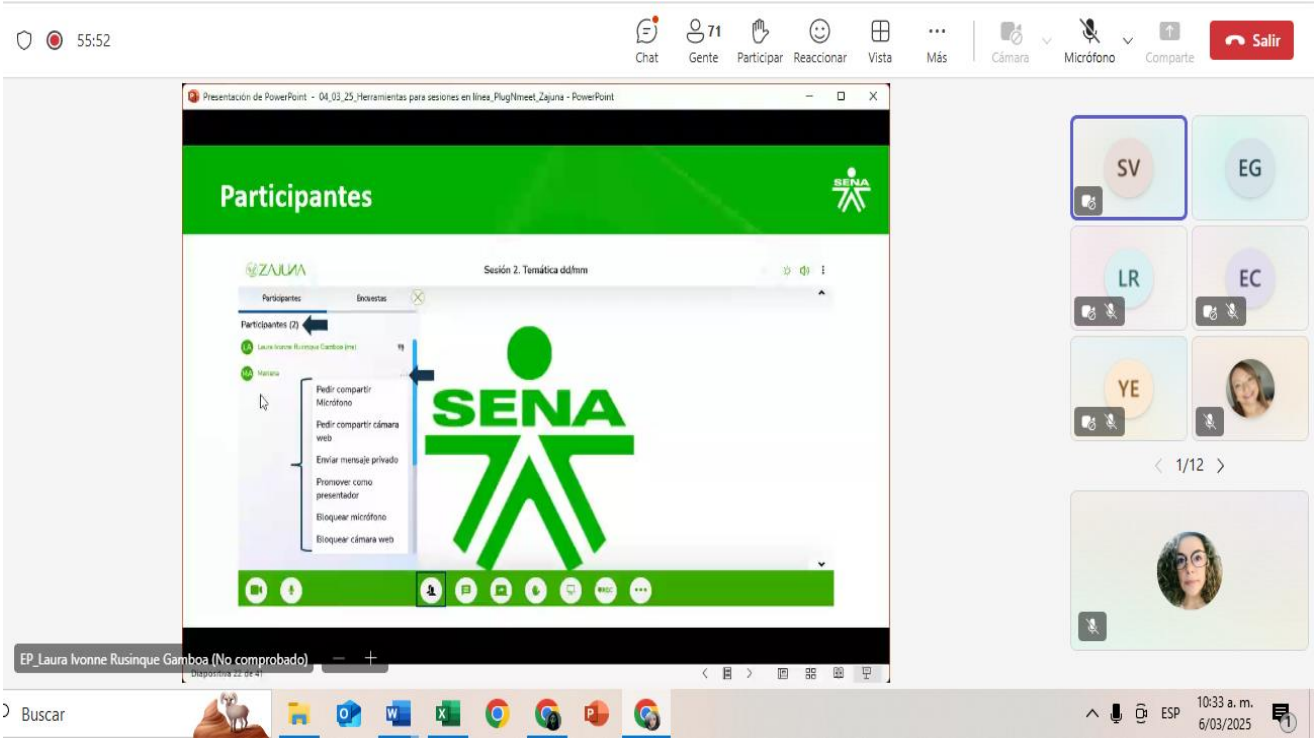
Supervisora Contrato. No. CO1. CO1.PCCNTR.7489948

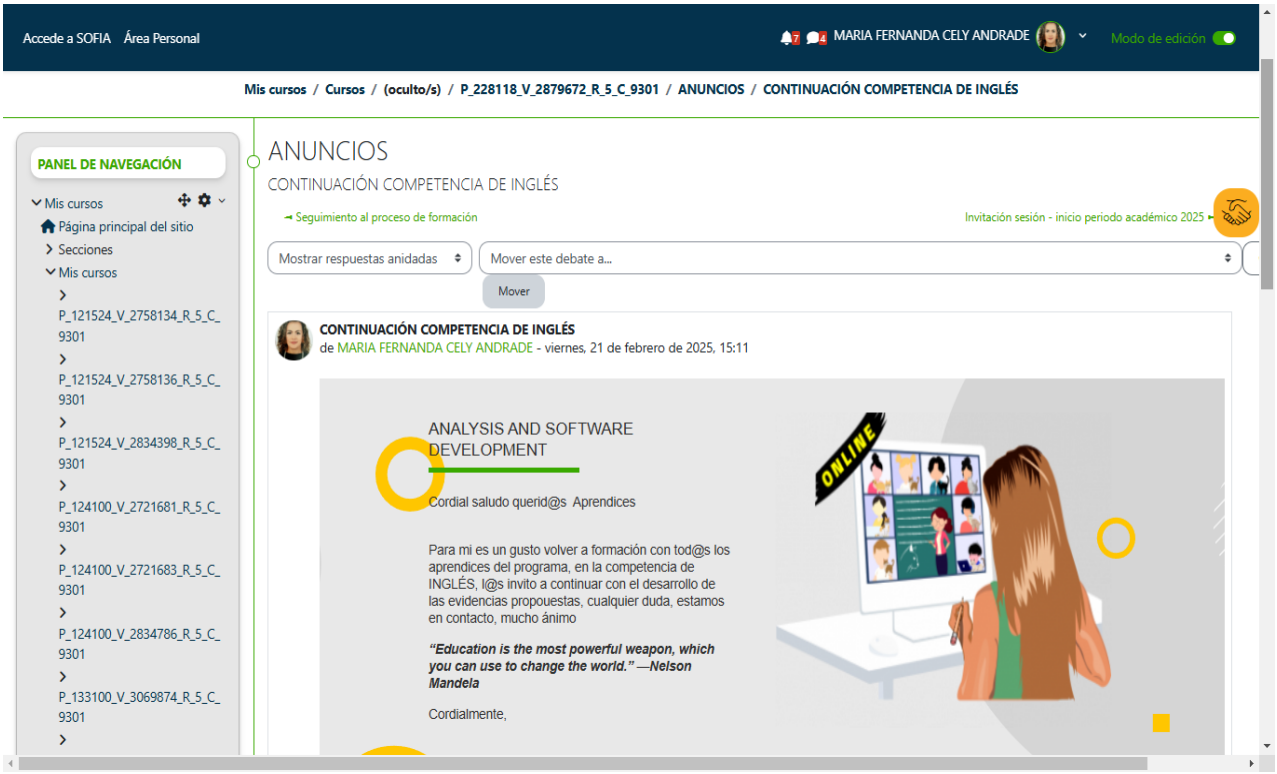
Coordinadora Académica

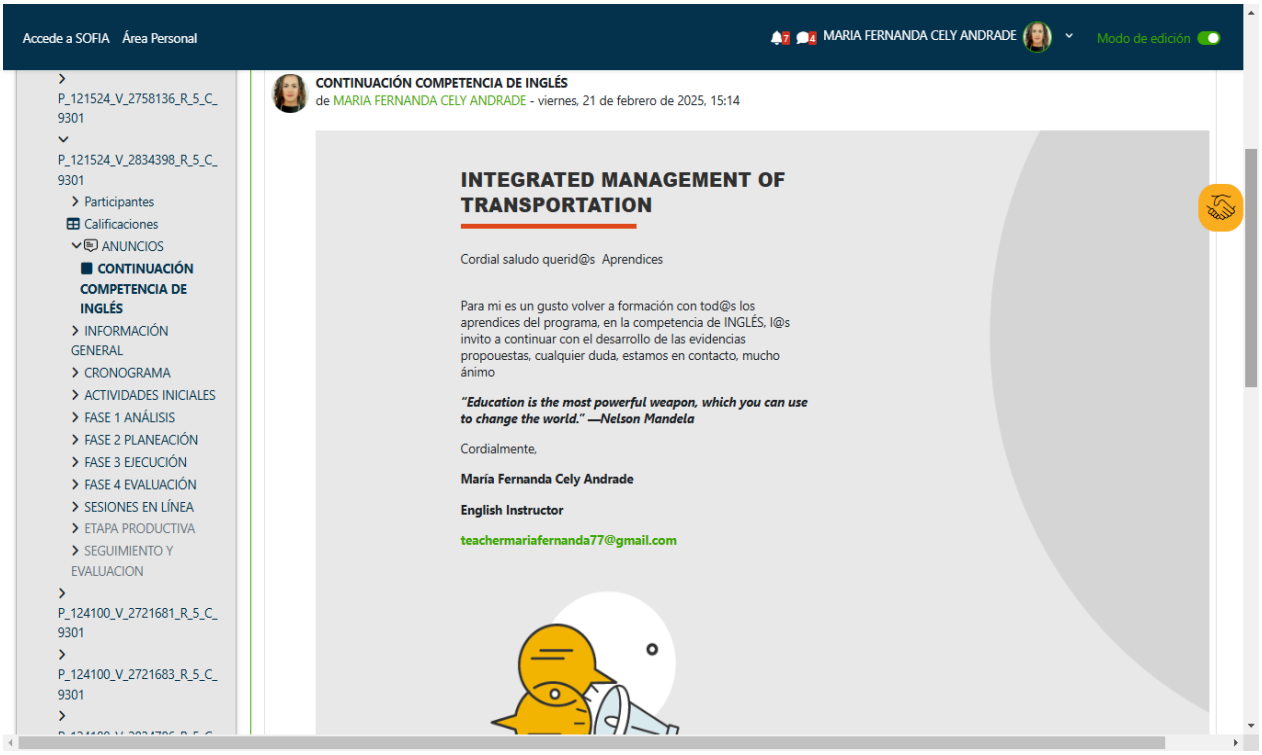
ANEXO 1

EVIDENCIAS




55:52
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Participantes
Sesión 2. Temática dd/mm
Pedir compartir Micrófono
Pedir compartir cámara web
Enviar mensaje privado
Promover como presentador
Bloquear micrófono
Bloquear cámara web
SV
EG
LR
EC
YE
1/12
EP_Laura Ivonne Rusinque Gamboa (No comprobado)
Buscar
ESP
10:33 a. m.
6/03/2025


Accede a SOFIA
Área Personal
MARIA FERNANDA CELY ANDRADE
Modo de edición
Mis cursos / Cursos / (oculto/s) / P_228118_V_2879672_R_5_C_9301 / ANUNCIOS / CONTINUACIÓN COMPETENCIA DE INGLÉS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
ANUNCIOS
CONTINUACIÓN COMPETENCIA DE INGLÉS
Seguimiento al proceso de formación
Invitación sesión - inicio periodo académico 2025
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
CONTINUACIÓN COMPETENCIA DE INGLÉS
de MARIA FERNANDA CELY ANDRADE - viernes, 21 de febrero de 2025, 15:11
ANALYSIS AND SOFTWARE DEVELOPMENT
Cordial saludo querid@s Aprendices
Para mi es un gusto volver a formación con tod@s los aprendices del programa, en la competencia de INGLÉS, l@s invito a continuar con el desarrollo de las evidencias propuestas, cualquier duda, estamos en contacto, mucho ánimo
"Education is the most powerful weapon, which you can use to change the world." —Nelson Mandela
Cordialmente,
ONLINE



LINK CALIFICACONES

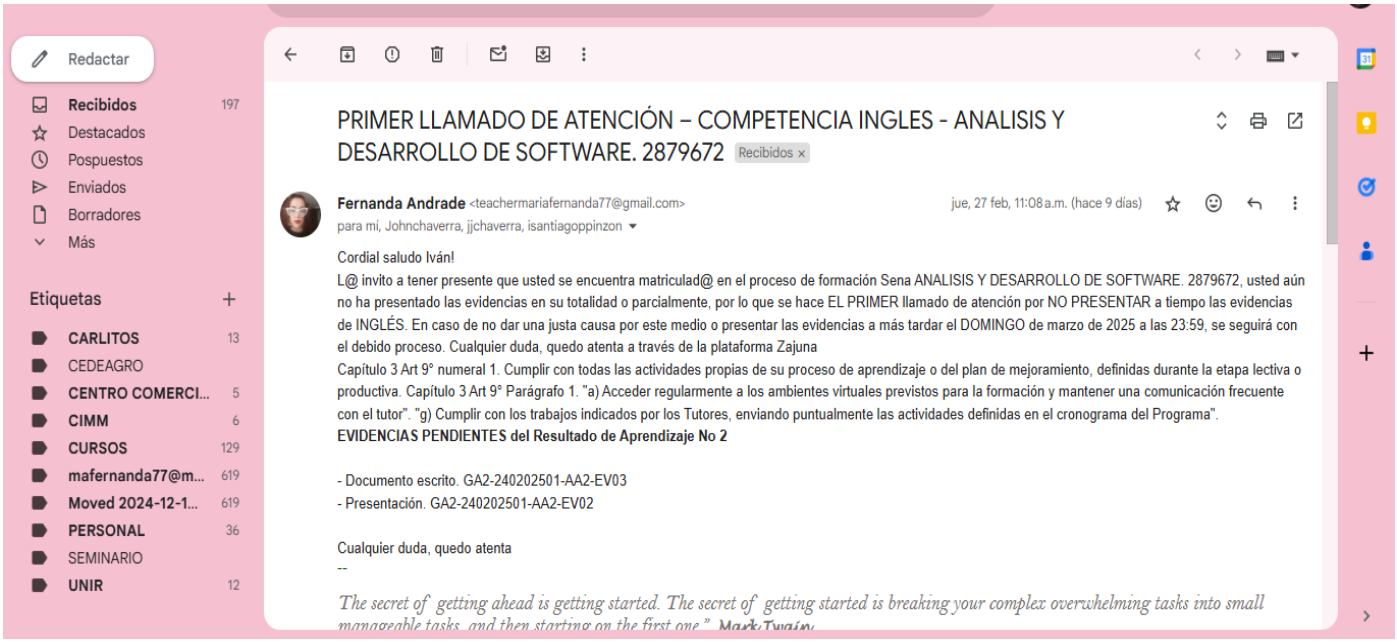
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE 2834398

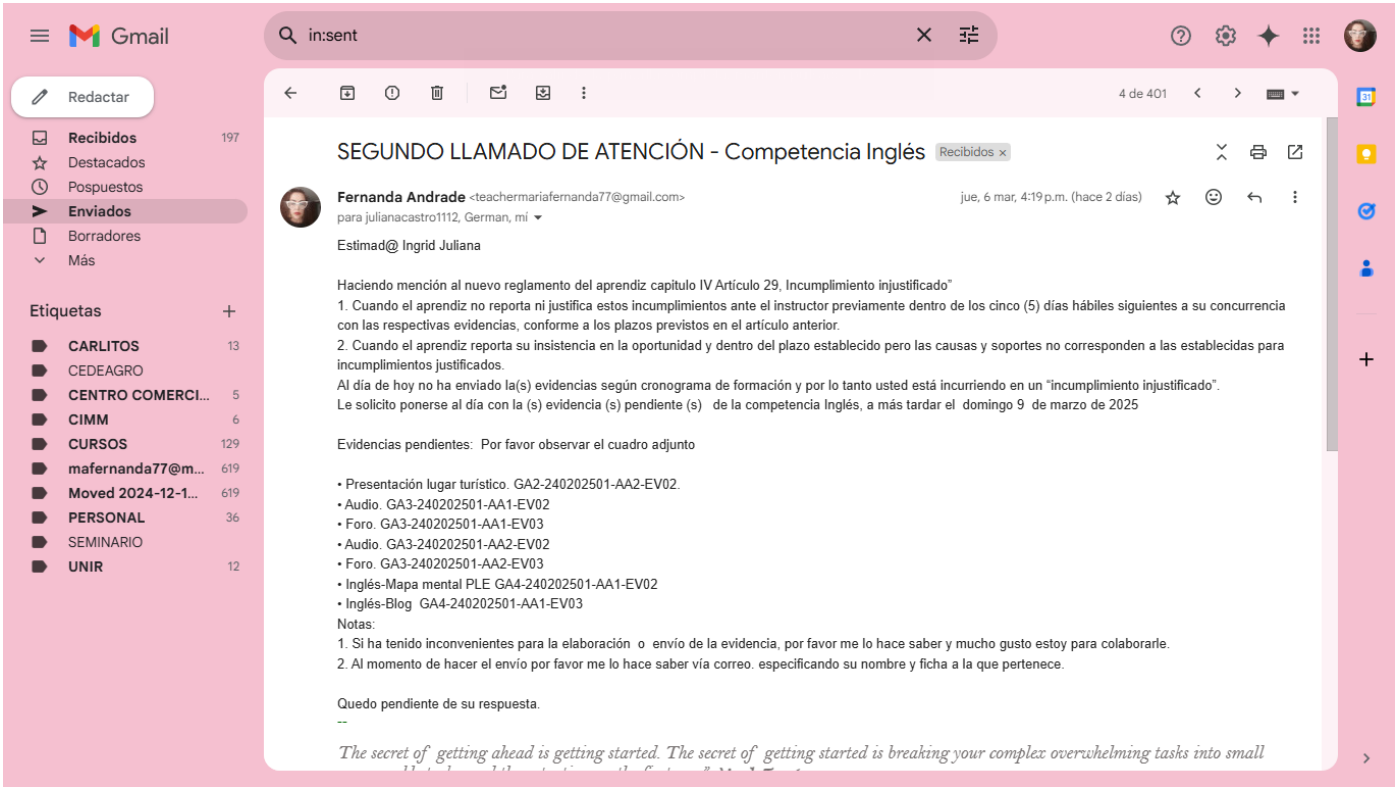
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qQq_1FYyJXDn55TUJCc7jhpQVq52zIQ2/edit?usp=sharing&ouid=105510906374636488144&rtpof=true&sd=true

ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2879672

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zq_O7cuoMKhGPV6KfdlDlA6x99pEynPC/edit?usp=sharing&ouid=105510906374636488144&rtpof=true&sd=true

LLAMADOS DE ATENCIÓN





RETENCIÓN DE APRENDICES




Recibidos 616
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
CARLITOS 14
CEDEAGRO 3
CENTRO COMERCI... 52
CIMM 10
CURSOS 246
mafernanda77@... 1,420
Moved 2024-12-... 1,420
PERSONAL 67
SEMINARIO
UNIR 120
COMPETENCIA DE INGLÉS - Desarrollo Evidencia Video Presentación GA1-240202501-AA1-EV02
Recibidos x
Fernanda Andrade <teachermariafernanda77@gmail.com>
12:18 p.m. (hace 6 horas)
para adaadames81, estefaniaaguilera392, fers.amaris13, jarturo, valentinabecerra902, jhincqldeo7, yuliecitacastro, alcideschocontalopez, elvdcruz, kenisdelahoz,
Cordial saludo querid@ aprendiz!
Les recuerdo que, del 3 al 9 de marzo, estamos desarrollando la Evidencia Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02, fase Análisis, es importante desarrollarla dentro de los tiempos establecidos,
Les comparto la ruta: Mis cursos/ SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS 3069904/FASE 1 ANÁLISIS/Guía de aprendizaje 1/INGLÉS - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GA1-240202501-AA1/Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02
--
The secret of getting ahead is getting started. The secret of getting started is breaking your complex overwhelming tasks into small manageable tasks, and then starting on the first one." Mark Twain
Atentamente;
María Fernanda Cely Andrade
Instructor Bilingüismo Virtual
Centro de Comercio, Regional Antioquia
Medellín Antioquia