**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, Mayo 31 de 2021

Señor (a)
**María Liliana Aguas Sánchez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2394408 de 2021
Cargo del supervisor: Instructor G10
Dependencia: Centro Agroturístico
Ciudad: San Gil, Santander

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo 31 del año 2021

**Referencia: No CO1.PCCNTR.2394408 del año 2021**

Julián Ricardo Carreño González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.822.206 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en instructor en el area de Comercio y Ventas y/o Bilinguismo, 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 Quince millones seiscientos mil pesos m/cte (15.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

**Plazo:** Será de 4 meses, hasta el 05 de agosto de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion, en el área de Comercio y Ventas y/o Bilinguismo en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander |

**CLAUSULA CUARTA**

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en

procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.

31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1.<br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 1:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 10 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:**<br>IDENTIFY CULTURAL AND LANGUAGE DIFFERENCES BETWEEN THE USER AND THE AGENT.<br>USE CUSTOMER SERVICE TECHNIQUES AND ACTIVE LISTENING.<br>**Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>**Fecha inicio:** 03 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 04 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| 1.<br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 2:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:**<br>USE NEGOTIATION TECHNIQUES.<br>HANDLING COMPLAINTS, CLAIMS, REQUESTS AND SUGGESTIONS ACCORDING TO THEIR LEVEL OF COMPLEXITY<br>**Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha inicio:** 05 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 07 de Mayo | |
| 1.<br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 3:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** IDENTIFY METRICS FOR PRODUCTIVITY.<br>**Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE<br>**Fecha inicio:** 10 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 12 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| 1.<br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 4:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** DIFFERENTIATE POLICIES, ETHICAL STANDARDS FOR INFORMATION MANAGEMENT IN THE INDUSTRY. IDENTIFY HAZARDS AND SELF-CARE LABOR CONTEXT<br>**Competencia:** TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE<br>**Fecha inicio:** 13 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 18 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| | | **Evento 5:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.<br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** USERS CHARACTERIZATION.<br>APPLY ORAL AND WRITTEN COMMUNICATION.<br>USE INFORMATION REGISTRATION TECHNIQUES.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>Fecha inicio: 19 de Mayo<br>Fecha fin ejecución : 21 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| 1.<br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 6:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** RECOGNIZE THE MARKET CONDITIONS.<br>APPLY COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGIES.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>**Fecha inicio:** 24 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 26 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| | | **Evento 7:**<br>**Ficha : 2067237 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 15 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** USE TENSES AND | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.<br><br><br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | STRUCTURE.DISTINGUISH THE PRONUNCIATION, INTONATION AND ACCENT OF A CONVERSATION IN ENGLISH. APPLY THE SUBJECT VERB AGREEMENT RULES OF THE ENGLISH LANGUAGE. RECOGNIZE THE COMMUNICATIVE SCENARIOS IN ORDER TO USE GERUNDS AND INFINITIVES. IDENTIFY THE BASIC CONCEPTS FOR THE ANALYSIS AND SYNTHESIS OF DOCUMENTS.<br>**Competencia:**INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.<br>**Fecha inicio:** 27 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 31 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| 1.<br><br><br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 8 :**<br>**Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 12 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** IDENTIFY THE CHANNELS AND MEANS OF COMMUNICATION WITH THE CLIENTS. IDENTIFY CULTURAL AND IDIOMATIC DIFFERENCES BETWEEN USER AND AGENT.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>**Fecha inicio:** 03 de Mayo | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha fin ejecución:** 04 de Mayo | |
| 1.<br><br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 9:**<br>**Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 24 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** RECOGNIZE THE MARKET CONDITIONS.APPLY NEGOTIATION TECHNIQUES. IDENTIFY THE MEASURE OF PRODUCTIVITY SYSTEMS.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>**Fecha inicio:** 05 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 10 de Abril | **Informe de evidencias** |
| 1.<br><br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 10:**<br>**Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 18 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** DIFFERENTIATE POLICIES, REGULATIONS, FOR THE ETHICAL MANAGEMENT OF THE INDUSTRY INFORMATION. USE INFORMATION REGISTRATION TECHNIQUES.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>**Fecha inicio:** 11 de Mayo | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha fin ejecución:** 13 de Mayo | |
| 1.<br><br><br><br><br>2. | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. | **Evento 11:**<br>**Ficha : 2067276 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING**<br>**Horas de evento: 18 h**<br>**Actividad de Aprendizaje:** APPLY COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGIES.USE CUSTOMER SERVICE TECHNIQUES AND ACTIVE LISTENING. USERS CHARACTERIZATION. APPLY ORAL AND WRITTEN COMMUNICATION.<br>**Competencia:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.<br>**Fecha inicio:** 14 de Mayo<br>**Fecha fin ejecución:** 19 de Mayo | **Informe de evidencias** |
| 3. | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | A través de las sesiones diarias con los aprendices se utilizan distintas herramientas innovadoras y del día a día para poner en práctica el mejoramiento continúo. | **Informe de evidencias** |
| 4. | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes<br>Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible | Seguimiento y evaluación de los aprendices periódicamente para identificar evolución en el aprendizaje, también se rrealiza la respectiva retroalimentación con cada uno de estos para que tengan claro que habilidades o competencias deben mejorar. | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible | No aplica para este pago. | **NA** |
| 6. | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Se atienden las solicitudes que se presenten del coordinador académico oportunamente. | **NA** |
| 7. | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | Participación con los aprendices en los espacios programados por el centro de formación relacionada con características del programa o realización de prácticas. | **Informe de evidencias** |
| 8. | Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje | Incorporación de orientaciones dadas en las sesiones de formación con aprendices. | **Informe de evidencias** |
| 9. | Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. | No aplica para este pago | **NA** |
| 10. | Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. | No aplica para este pago | **NA** |
| 11. | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral | Participación activa para la construcción de herramientas necesarias para la formación integral del aprendiz, desarrollo de planeación pedagógica | **Informe de evidencias** |
| 12. | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices | Acercamiento personalizado con aprendices durante el desarrollo del programa. | **Informe de evidencias** |
| 13. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. | Entrega oportuna de informes de las formaciones realizadas en el momento que se han requerido. | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. | Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. | Después de realizar las actividades correspondientes se les informa a los aprendices los resultados de esas actividades. | **Informe de evidencias** |
| 15. | Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Entrega oportuna del reporte de eventos en SOFIA PLUS y envío de documentos requeridos para el pago mensual. | **Informe de evidencias de Sofia Plus** |
| 16. | Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera | Los aprendices se encuentran en etapa lectiva, todavía no han empezado la etapa productiva | **NA** |
| 17. | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo | Debido a que la formación se imparte de forma virtual, no se manejan equipos o elementos | **NA** |
| 18. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | En cada sesión de formación se incorporan actividades pedagógicas creativas y haciendo uso de tecnología disponible | **Informe de evidencias** |
| 19. | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras | Diseño e implementación de actividades de aprendizaje teniendo en cuenta el conjunto de programas por redes tecnológicas, apoyo en la realización de planeación pedagógica. | **Informe de evidencias** |
| 20. | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el | Construcción de la inducción a aprendices como estrategia a | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción | implementar durante las primeras sesiones | |
| 21. | Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Reporte en Sofía Plus de las actividades realizadas con los aprendices de acuerdo a los procesos | **Informe de evidencias PDF Sofia Plus** |
| 22. | El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje | No aplica para este pago | **NA** |
| 23. | Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. | No aplica para este pago | **NA** |
| 24. | Asistir a las reuniones programadas por el SENA. | Asistencia a reuniones convocadas de manera puntual y organizada | **Informe de evidencias** |
| 25. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Se atiende de manera eficiente los requerimientos del supervisor del contrato | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26. | Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro | No aplica para este pago | **NA** |
| 27. | Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico | Hasta el momento no ha sido solicitado | **NA** |
| 28. | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. | Realización de actividades de formación diarias a los aprendices mediante herramientas virtuales | **Informe de evidencias** |
| 29. | Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente | Hasta el momento no ha requerido ningún apoyo adicional a la supervisión | **NA** |
| 30. | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional | Realización de sesiones diarias acompañando a los aprendices mediante espacios virtuales y haciendo seguimiento a su proceso de mejora continúa. | **Informe de evidencias** |
| 31. | Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. | No aplica para este pago | **NA** |
| 32. | El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la | Actualmente se imparte la formación de forma virtual por las condiciones actuales de la emergencia sanitaria | **Informe de evidencias** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesidad del Centro de formación. | | |
| | | **TOTAL HORAS MAYO** | |
| | | **172 HORAS** | |

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** | **FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **INICIO** | **FINALIZACIÓN** |
| 1. | NA | NA | NA | NA |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopias de las planillas de recibo de pago de aportes a salud, pensiones 9418941579 y 9420117080 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

**Julián Ricardo Carreño González**
**Contratista**
**C.C. No. 80.822.206 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

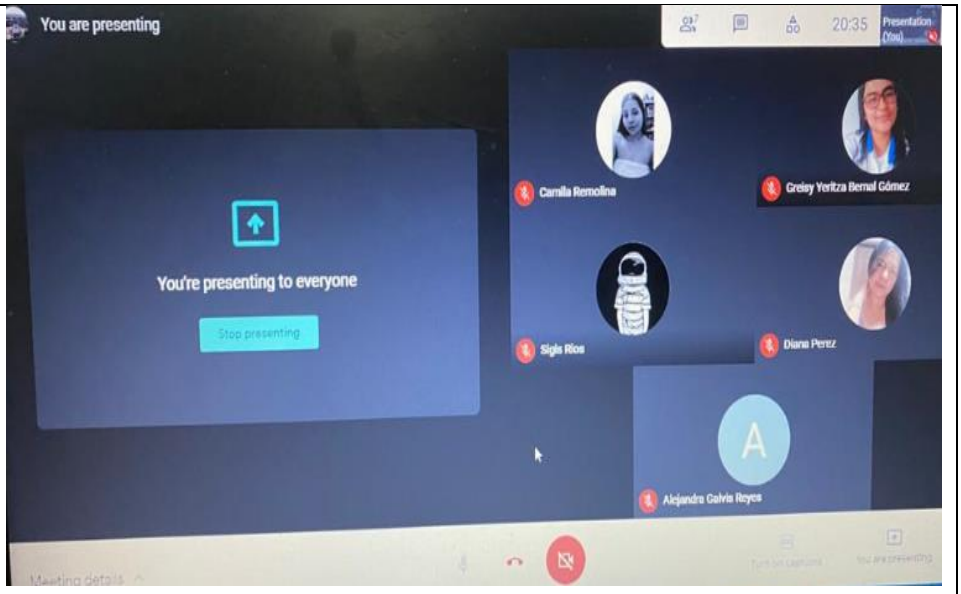
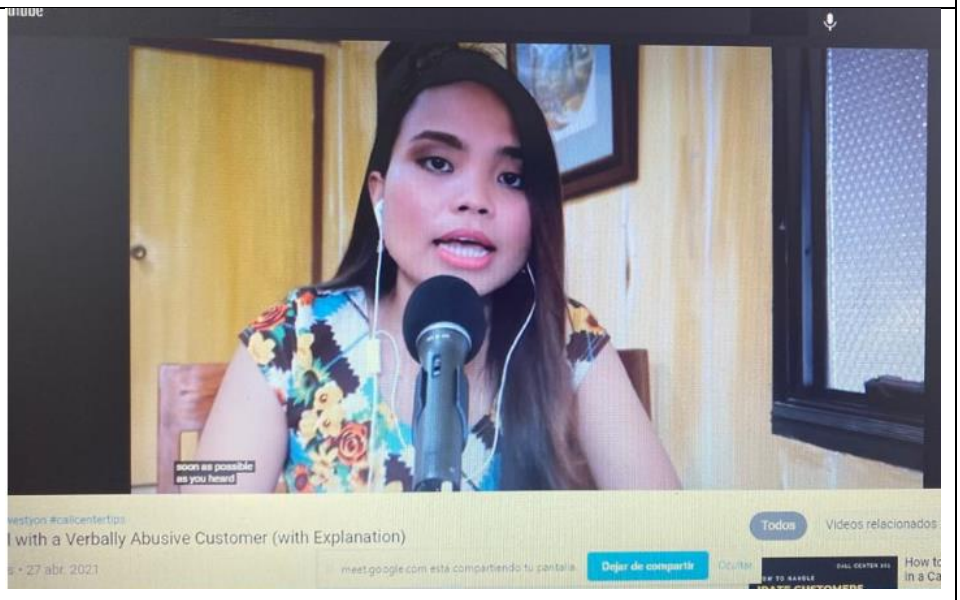
**María Liliana Aguas Sánchez**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2394408 de 2021**
**Cargo:** Instructor G10

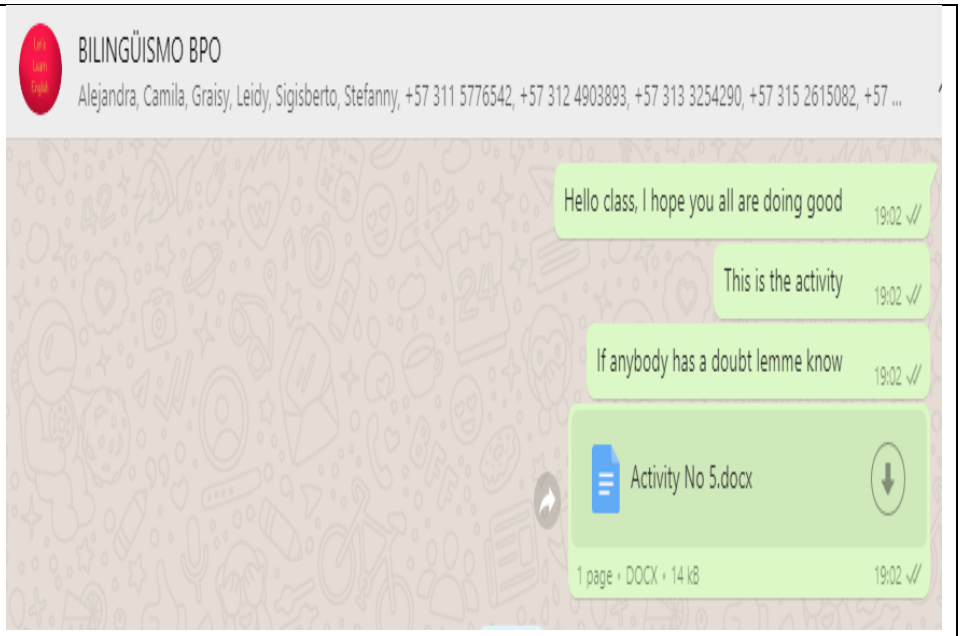
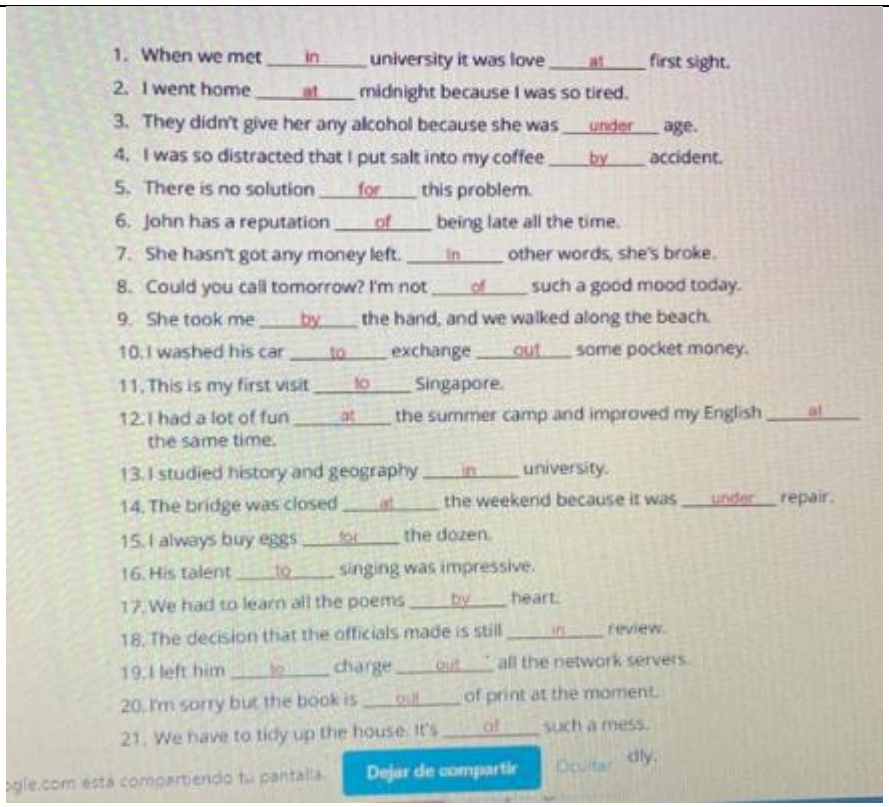
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

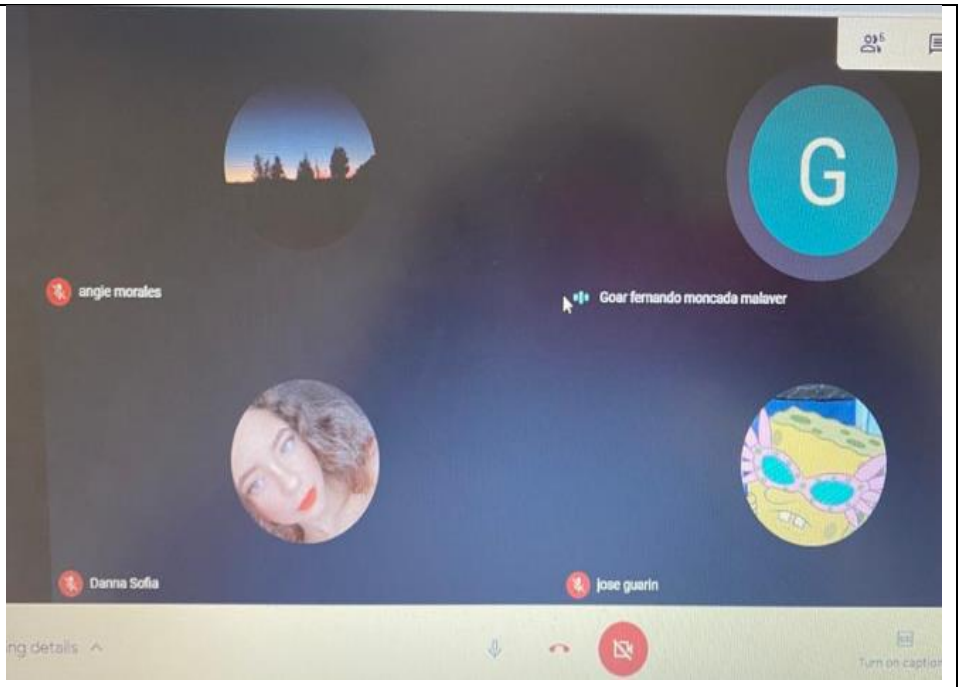
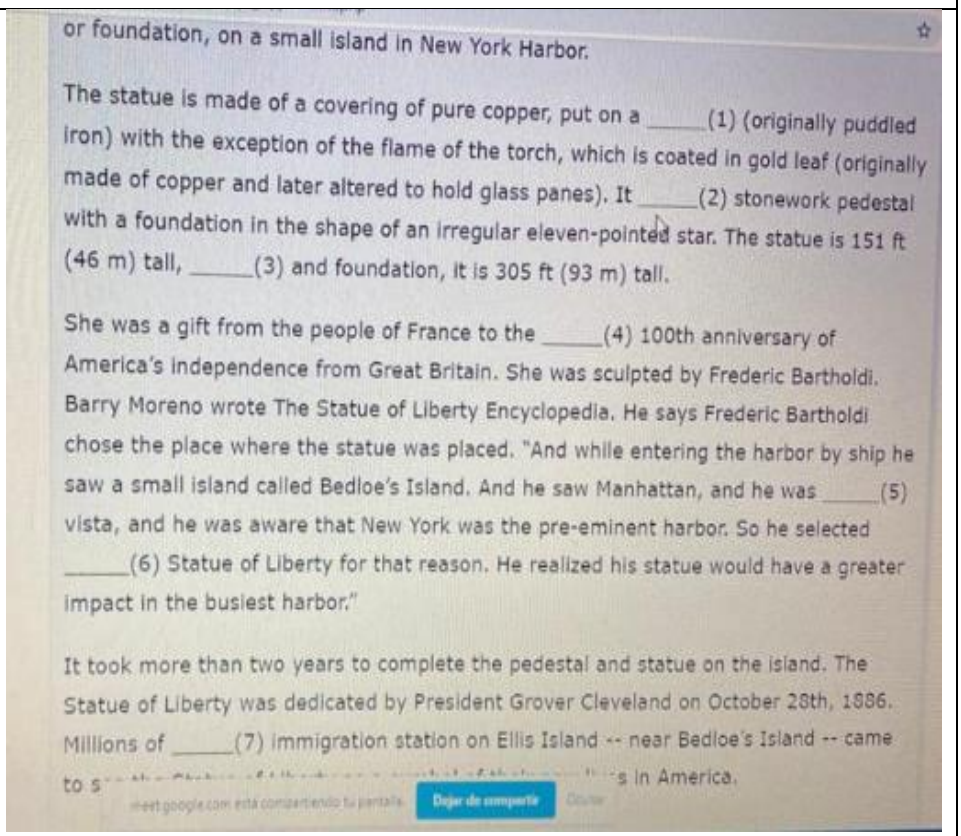
JULIÁN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

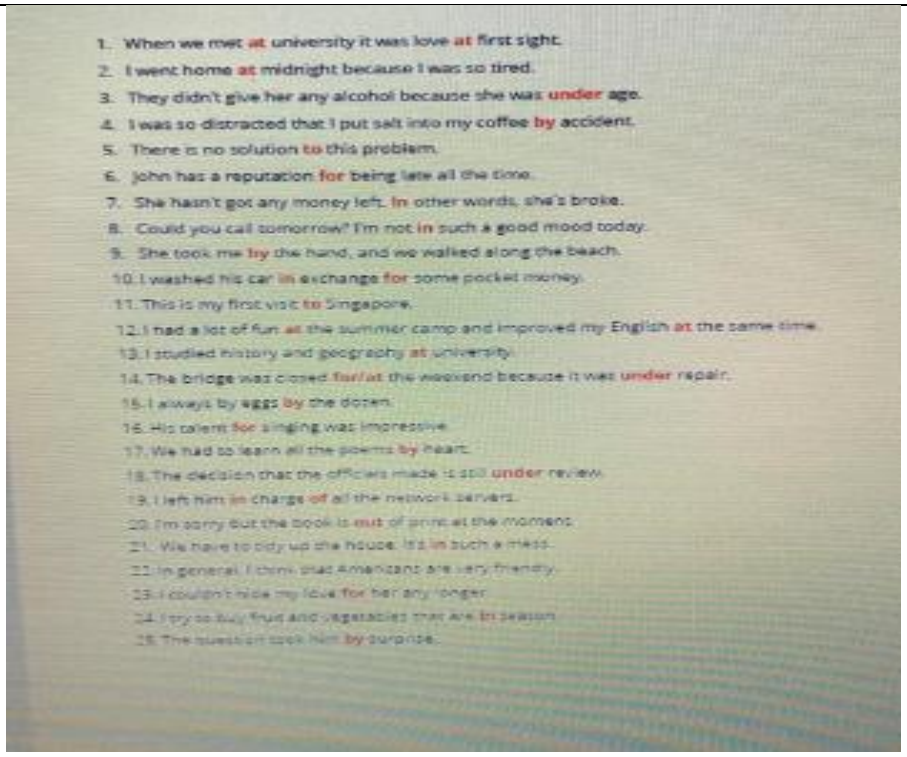
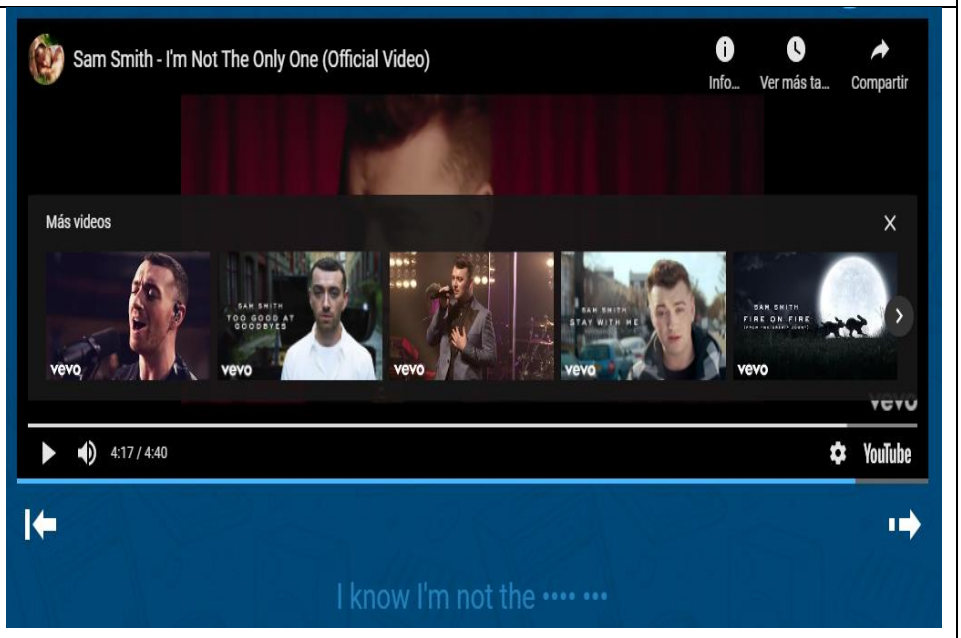
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2394408 de 2021

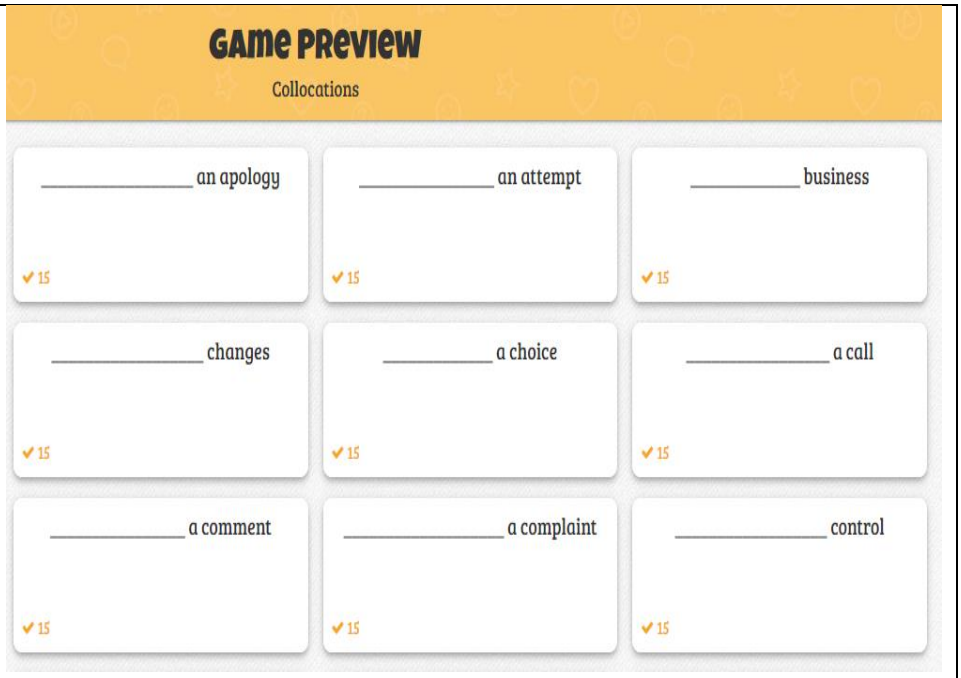
MES DE MAYO (01 – 31 DE MAYO)

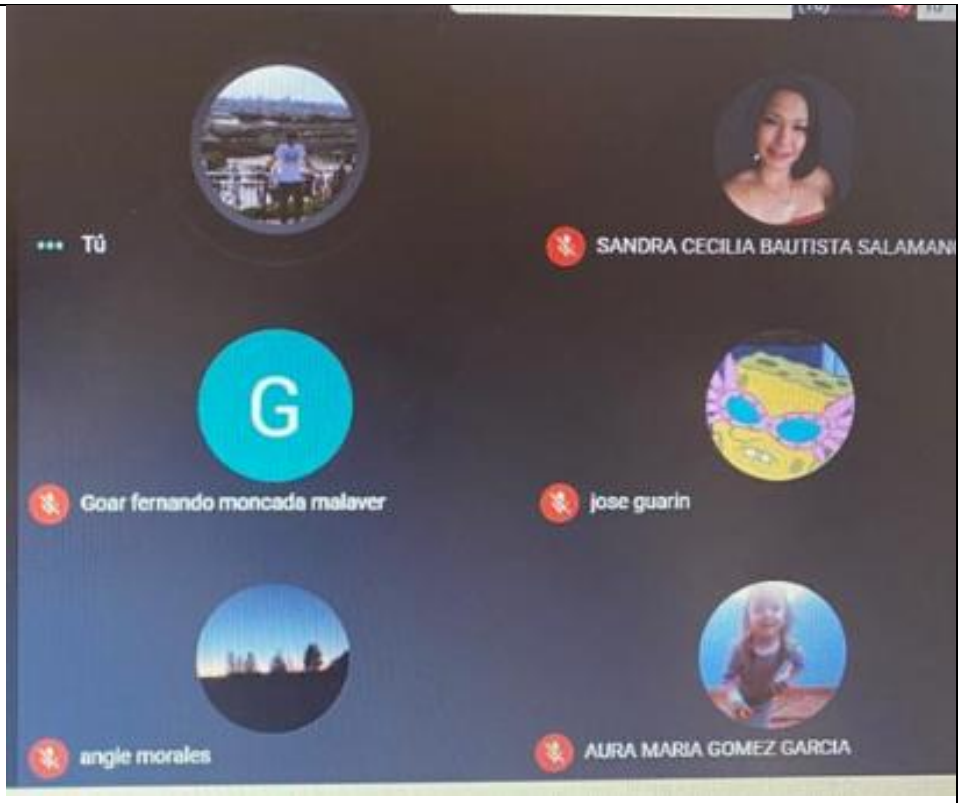
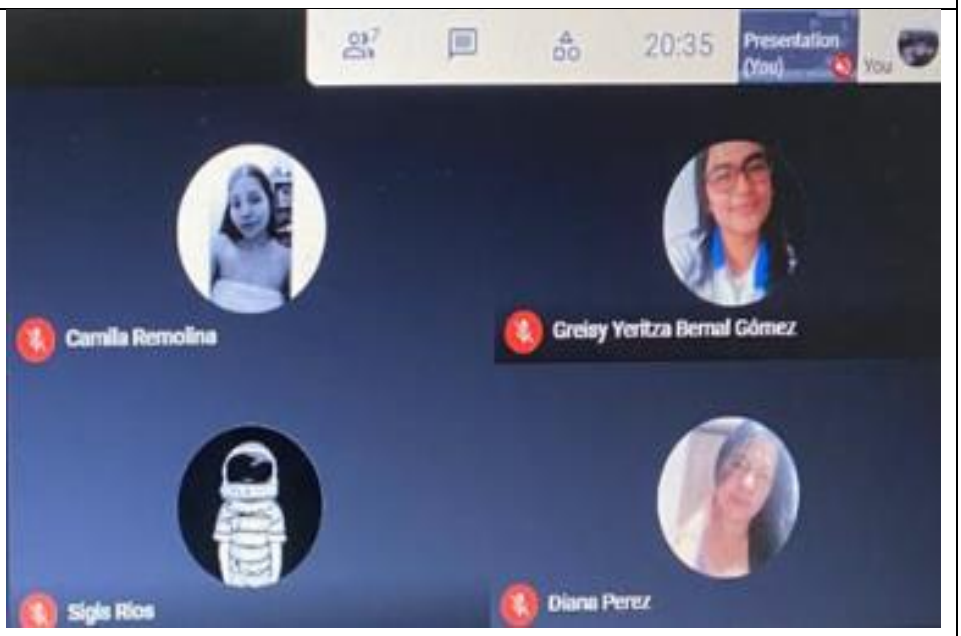
| | |
|---|---|
| 1.<br><br>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Reunión virtual ficha 2067237 con los aprendices explicando tips para manejar adecuadamente solicitudes de clientes. |  |
| 2.<br><br>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Reunión a través de zoom ficha 2067237 revisando un video en youtube sobre como escalar requerimientos |  |

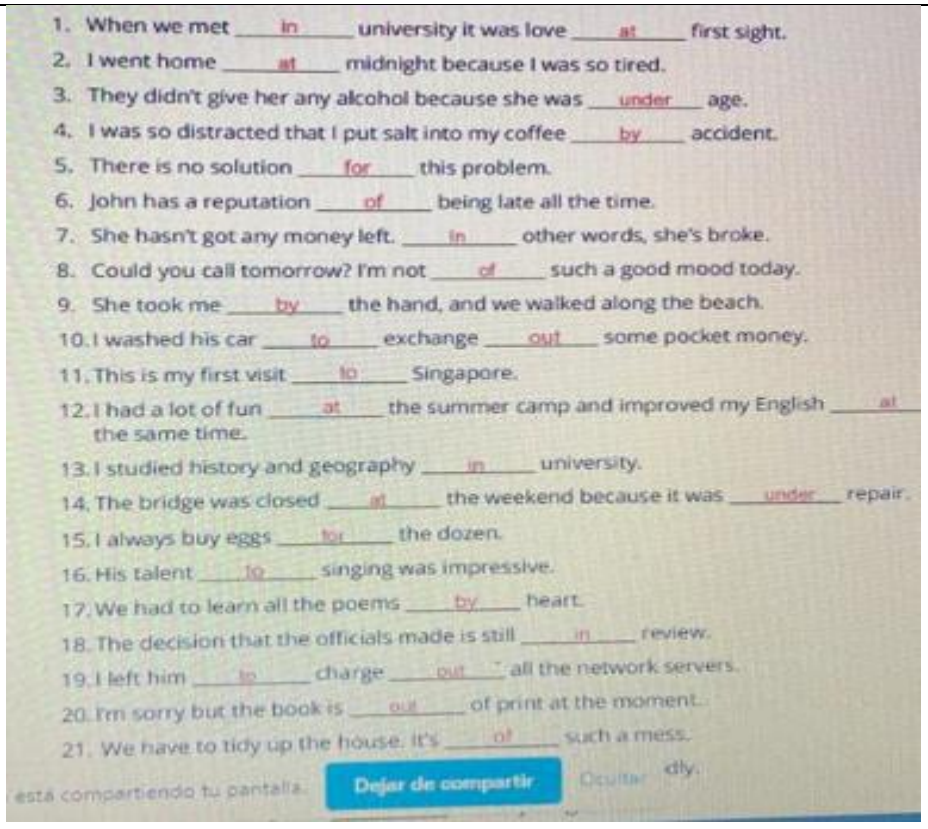
| | |
|---|---|
| 3.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.<br><br>Envío de actividad a los aprendices de la ficha 2067237 para que practiquen los aspectos vistos en clase |  |
| 4.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.<br><br>Reunión por zoom con los aprendices de la ficha 2067237 practicando aspectos de gramática |  |

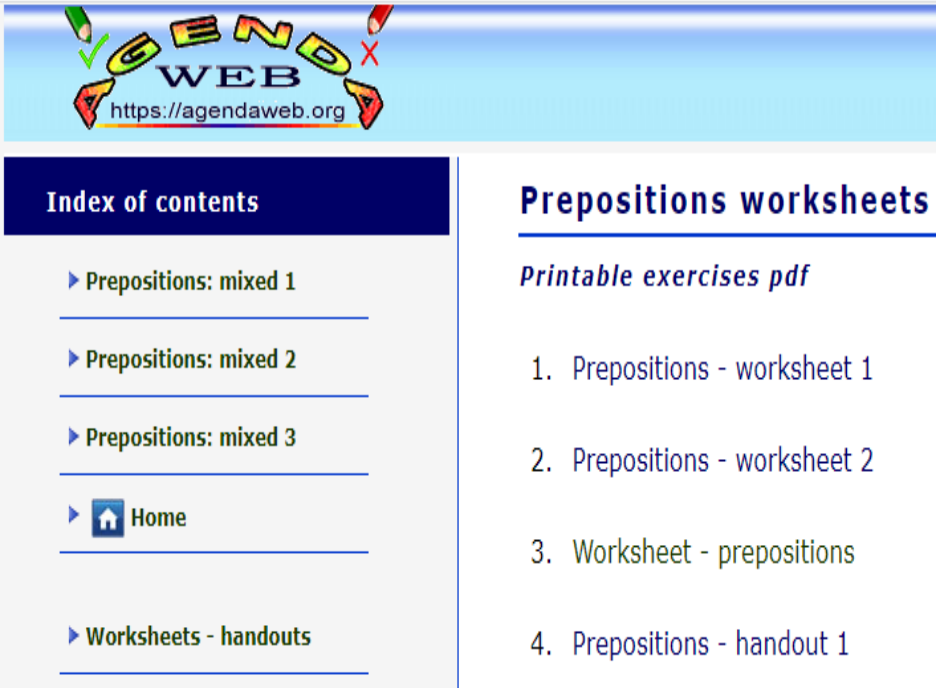
| | |
|---|---|
| 5.<br>Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resaltantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional<br><br>Reunión a través de la herramienta zoom con los aprendices de la ficha 2067276 realizando retroalimentación de las actividades |  |
| 6.<br><br>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.<br><br>Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 practicando habilidad asociadas a Reading |  |

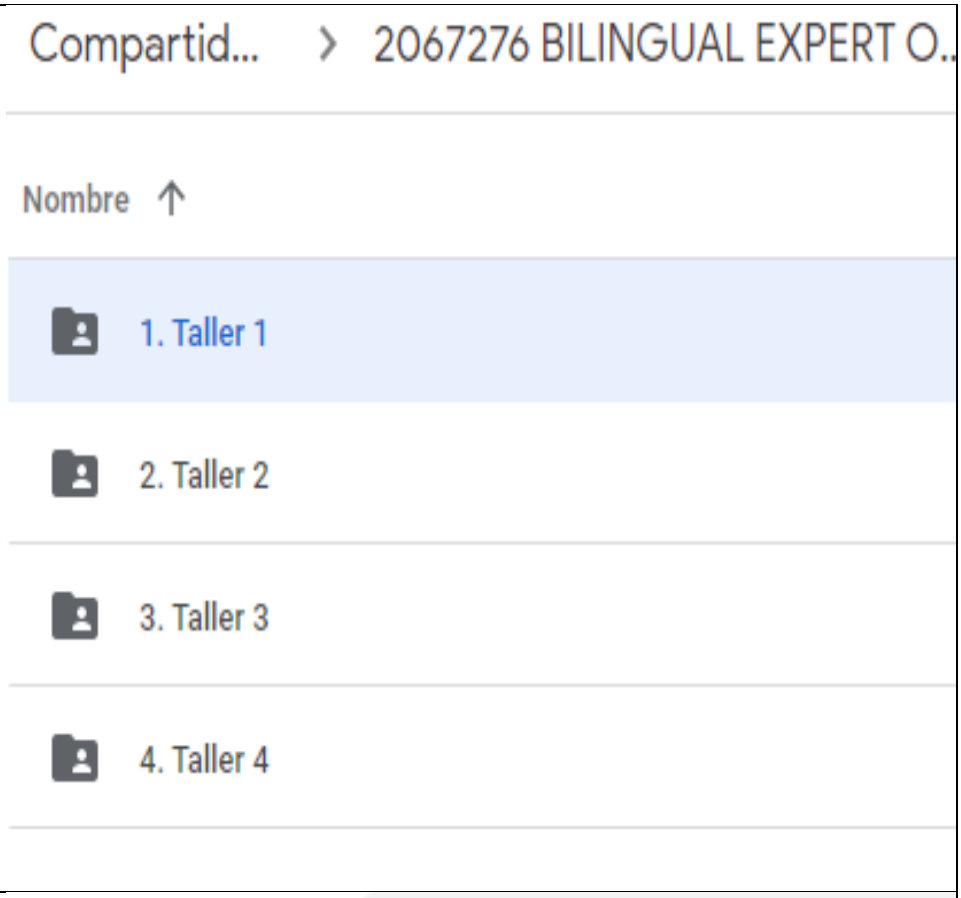
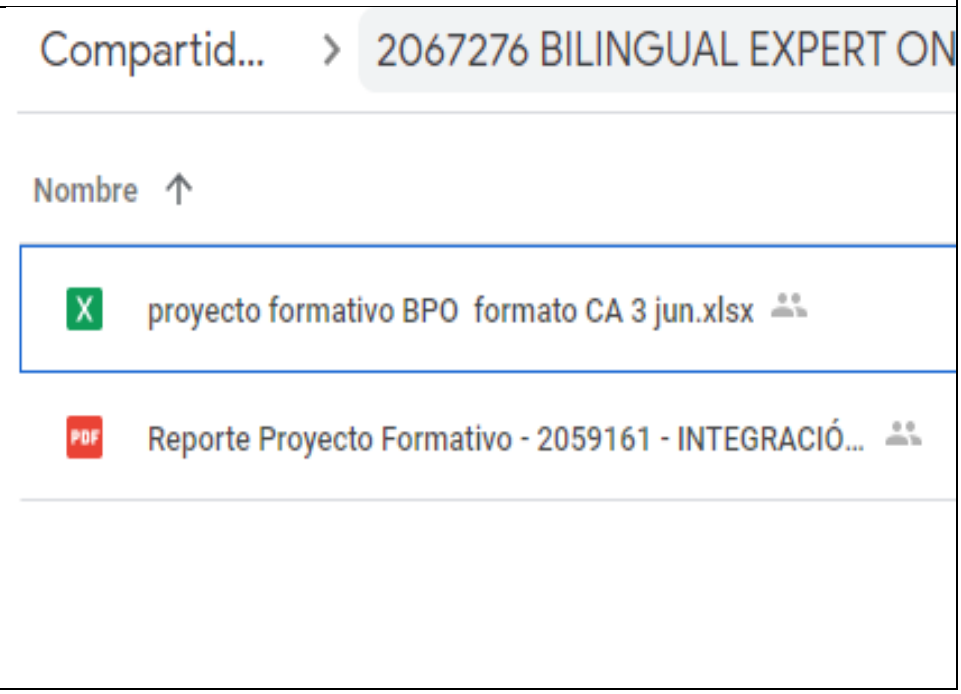
| | |
|---|---|
| 7.<br><br>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 haciendo ejercicio de gramática relacionados con Collocations |  |
| 8.<br><br>Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.<br><br>Reunión en zoom con los aprendices de la ficha 2067276 realizando ejercicios de listening a través de canciones | Sam Smith - I'm Not The Only One (Official Video)<br>Info...<br>Ver más ta...<br>Compartir<br>Más videos<br>vevo<br>4:17 / 4:40<br>YouTube<br>I know I'm not the •••• ••• |

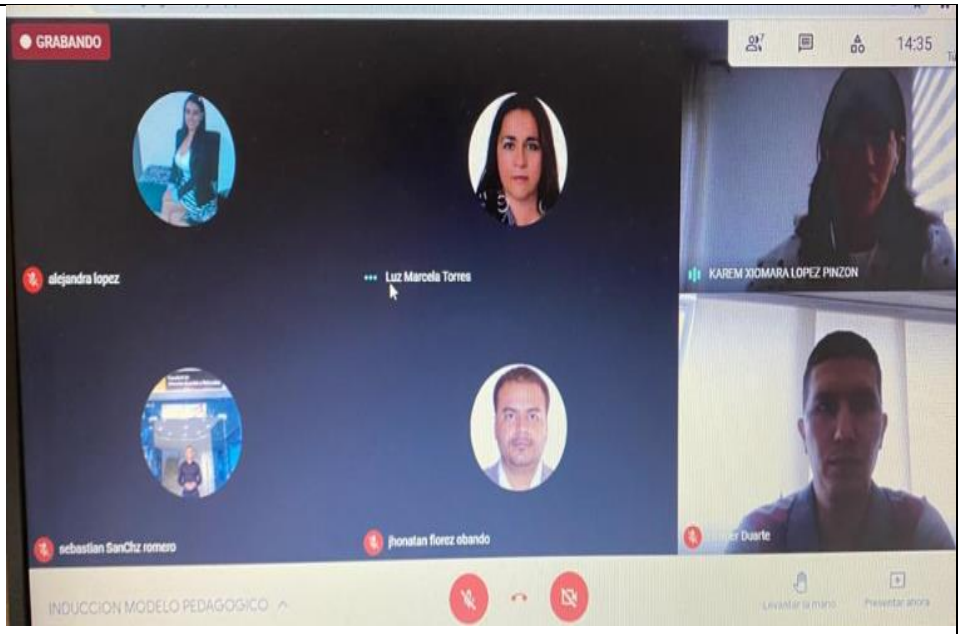
| | |
|---|---|
| 9.<br><br>Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.<br><br>En las sesiones se utilizan herramientas innovadoras como baamboozle que permite aprender inglés a través de juegos |  |
| 10.<br><br>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes<br><br>Se realizan actividades para evaluar conocimiento y después la retroalimentación con cada uno | A: Thank you for calling SONY delivery department, my name is Camila, how may I help you today?<br><br>C: Hi Camila, see, in April 5 I bought a black TV, but I received a silver TV, ir the voucher that I have, says BLACK TV, so I want my black TV, cause this color doesn't match with the aesthetic in my living room<br><br>A: Oh, sorry, i apologies for the inconvenient, to resolve it I need some information about you and your buy, you still have the voucher, right?<br><br>C: yea, I have it<br><br>A: Ok, so I need your full name, your card number and the buy number |

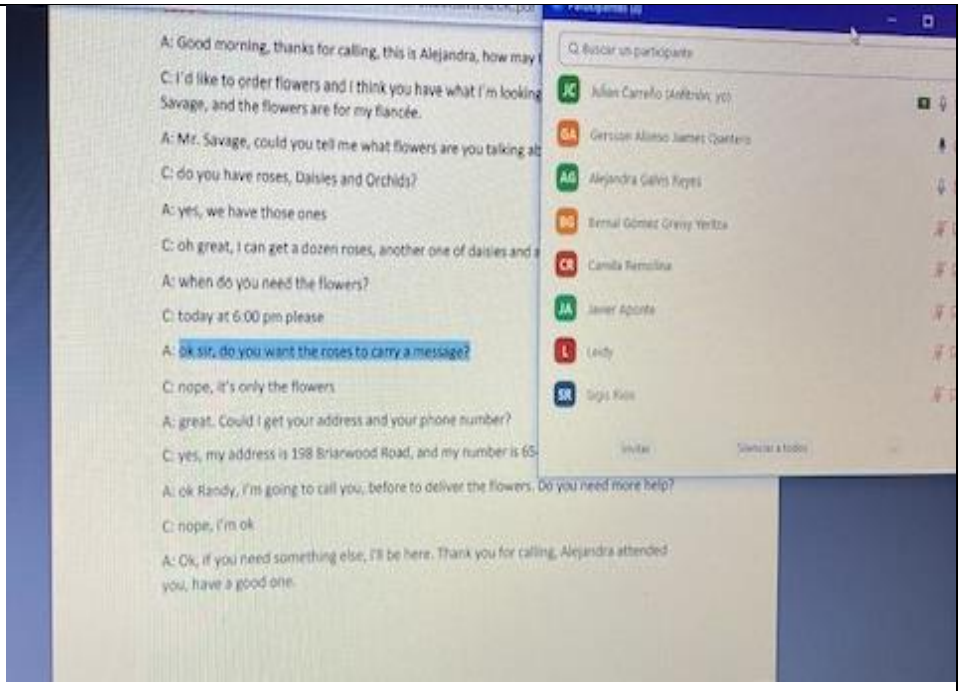
| | |
|---|---|
| 11.<br><br>Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.<br><br>Se han participado en reuniones que ha realizado el centro de formación para darle información a los aprendices |  |
| 12.<br><br>Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje<br><br>Reuniones en ambientes virtuales con los aprendices dónde se busca una interacción continua |  |

| | |
|---|---|
| 13.<br><br>Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral<br><br>Apoyo en la construcción de herramientas necesarias para la formación | C... > FICHA 2067237 TN BILINGUAL EXPERT<br><br>Nombre ↑<br><br>1. Designación equipo ejecutor (escaneada)<br>2. Acta de conformación equipo ejecutor (escaneada)GD<br>3. Programa de Formación<br>4. Listado de Aprendices Correo- número telefónico apre<br>5. Matríz de análisis del programa<br>6. Formato Proyecto formativo ( PDF SOFIA Y EXCEL)<br>7. Viabilidad del proyecto formativo (PDF SOFIA)<br>8. Formato Planeación pedagógica del proyecto formativ<br>9. Evidencia de aprendizajes previos por competencia<br>10. Acta análisis de estilos de aprendizaje |
| 14.<br><br>Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices<br><br>Se realiza acercamiento personalizado con aprendices durante el desarrollo del programa. Se realiza acciones correctivas en habilidades como speaking y lectura | <br>1. When we met ___in___ university it was love ___at___ first sight.<br>2. I went home ___at___ midnight because I was so tired.<br>3. They didn't give her any alcohol because she was ___under___ age.<br>4. I was so distracted that I put salt into my coffee ___by___ accident.<br>5. There is no solution ___for___ this problem.<br>6. John has a reputation ___of___ being late all the time.<br>7. She hasn't got any money left. ___In___ other words, she's broke.<br>8. Could you call tomorrow? I'm not ___of___ such a good mood today.<br>9. She took me ___by___ the hand, and we walked along the beach.<br>10. I washed his car ___to___ exchange ___out___ some pocket money.<br>11. This is my first visit ___to___ Singapore.<br>12. I had a lot of fun ___at___ the summer camp and improved my English ___at___ the same time.<br>13. I studied history and geography ___in___ university.<br>14. The bridge was closed ___at___ the weekend because it was ___under___ repair.<br>15. I always buy eggs ___for___ the dozen.<br>16. His talent ___to___ singing was impressive.<br>17. We had to learn all the poems ___by___ heart.<br>18. The decision that the officials made is still ___in___ review.<br>19. I left him ___to___ charge ___out___ all the network servers.<br>20. I'm sorry but the book is ___out___ of print at the moment.<br>21. We have to tidy up the house. It's ___of___ such a mess.<br>está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar dly. |

| | |
|---|---|
| 15.<br><br>Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.<br><br>Después de realizar las actividades correspondientes se les informa a los aprendices los resultados de esas actividades. | **Bilingual expert on Business**<br><br>Please select two of the next roles and create a dialogue. Use at least 150 words.<br><br>i. The impatient customer<br>ii. The dissatisfied Customer<br>iii. The angry customer<br>iv. The frugal customer<br><br>---<br><br>The Angry Customer<br><br>A: Good morning, thanks for calling, this is Alejandra. How may I help you?<br><br>C: What in the hell are you doing with my internet? It hasn't been working for days, and I need work, or my boss is going to fire me<br><br>A: Exactly what is happening with your internet?<br><br>C: It hasn't been working, are you listen to me?<br><br>A: Yes, I listen to you well.<br><br>C: So, why is my internet not working yet?<br><br>A: Try turning the router off and turning on again<br><br>C: Do you think I'm stupid? I already did that, and I thought that was a problem for only single day, but my internet hasn't working for 5 days, and I need that you solve my issue right now, are you listen well? Right now |
| 16.<br><br>Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.<br><br>En cada sesión de formación se incorporan actividades pedagógicas creativas y haciendo uso de tecnología disponible. |  |

| | |
|---|---|
| 17.<br><br>Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras |  |
| 18.<br><br>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción |  |

| | |
|---|---|
| 19.<br><br>Asistir a las reuniones programadas por el SENA.<br><br>Asistencia a reunión programada por la coordinación |  |
| 20.<br><br>Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato<br><br>Presentación de informes de la ejecución mensual | 2. Informe de evidencias Abril<br>1. GTH_F_062_V08_ Informe de actividades Abril<br>3. PDF Actividades Sofia Plus<br>4.Certificado antecedentes<br>5.Certificado curso MIPG<br>Evidences |

| | |
|---|---|
| 21.<br><br>Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. |  |
| 22.<br><br>Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional | Home Podcast The WhatsApp Speaking<br><br>In the video lesson we learned the 80 most common phrases in English.<br><br>Common phrases to ask how someone is:<br><br>• What's up?<br>• What's new?<br>• What have you been up to lately?<br>• How's it going?<br>• How are things?<br>• How's life? |

| | |
|---|---|
| 23.<br><br>El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.<br><br>Actualmente se imparte la formación de forma virtual por las condiciones actuales de la emergencia sanitaria |  |

**Julián Ricardo Carreño González**

**Contratista**

**C.C. No. 80822206 de Bogotá**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JULIAN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/05/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2067276 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 71,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2067237 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 100,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 171,80

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** JULIAN RICARDO CARREÑO GONZALEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO