PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucramanga, junio 18 de 2021

Señora
BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2193189**
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucarmanaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2193189** del año 2021

CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRAN ASTUDILLO identificada con la cédula de ciudadanía No. 34551732 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez (10) pagos iguales por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) por los meses de febrero a noviembre de 2021. Los honorarios serán pagados al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. 60215269598 de Bancolombia, cuyo titular es la contratista

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021

OBJETO
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2021.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique. 2	Ejecución de la formación complementaria virtual – EnglishDotWork 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961. Desarrollo de diferentes actividades de interacción y reflexión dentro del proceso formativo	Informe de actividades SofiaPlus.

2	Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.	Ejecución de la formación complementaria vitual - EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961. Desarrollo de diferentes actividades de interacción y reflexión dentro del proceso formativo	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias
3	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Ejecución de la formación complementaria virtual – EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Ejecución de la formación complementaria virtual - EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias
5	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (Metodología del Aprendizaje por Proyectos).	Ejecución de la formación complementaria virtual - EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias
9	Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados, etc.).	Documentos en SOFIA PLUS Formatos de cierre del curso EDW 4	Territorium Sofia plus
10	Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación.	Manejo LMS - Territorium	Territorium Comunicación en el LMS Centro de calificaciones
12	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional.	Ejecución de la formación complementaria virtual - EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias Territorium Comunicación en el LMS Centro de calificaciones
14	Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	**EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	LMS - Territorium
15	Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo a los procesos son de su responsabilidad,		

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices t hallazgos en el registro de la información.	Realizar reportes SofiaPlus Alistamiento cursos	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias
17	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica.	Ejecución de la formación complementaria virtual - EnglishDotWorks 1 **EDW 1 Fichas:** 2321203, 2321204, 2321464, 2321467. **EDW 1 Fichas:** 2353856, 2353857, 2353959, 2353961	Informe de actividades SofiaPlus. Documento Evidencias Territorium
18	Deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda.	Pago planilla asistida	Copia del pago de Seguridad social del mes de enero de 2020
20	El contratista deberá efectuar el pago dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1670 de mayo de 2007 del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de la caducidad administrativa.	Pago planilla asistida	Copia del pago de Seguridad social acorde al mes correspondiente del año 2020
21	El Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: *Procurar el cuidado integral de su salud *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. * Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. * Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. * Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante	Realizar inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Exámenes Preocupacionales Constancia SST

	deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de losrespectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.		
23	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía. c) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.). d) Constancia de afiliación al Sistema General de Pensiones a través de una entidad Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P .). e) Formulario único de declaración de bienes y rentas del año 2018 del SIGEP debidamente firmado y fechado. f) Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.	Entrega de documentos a través del SECOP II	SECOP II
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar el informe mensual de ejecución.	Informe mensual de ejecución.
25	Ser respetuoso y honesto en el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el contrato.	Cumplir los objetivos y requisitos establecidos en el contrato.	Informes

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. **9420126325** de la planilla, expedida por Aportes en Línea, Junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

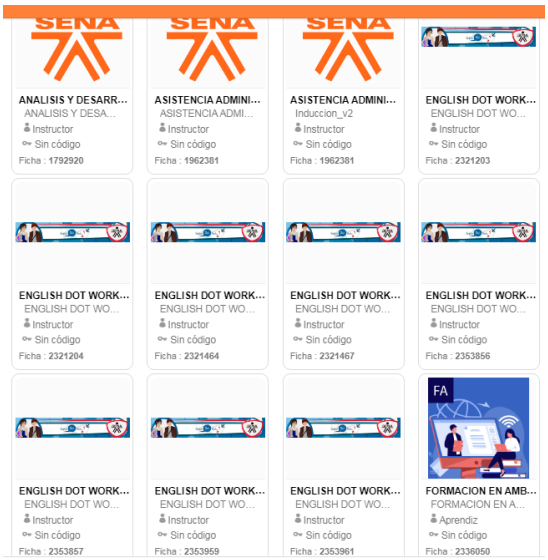
CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRÁN ASTUDILLO
Contratista
C.C. No. 34'551.732

Recibí a satisfacción:

BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2193189 de 2021
Coordinador académico.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO *DEL 1 AL 30 DE JUNIO* DEL 2021

Asignación de Fichas - *EDW 1* y *EDW 1*



Seguimiento a la formación

Asunto: Desarrollo de actividades

Dear learners,

Acorde al cronograma ya finalizó la actividad de aprendizaje 1 y hasta **el 26 de mayo, 2021**, se está desarrollando **la actividad de aprendizaje 2**, cuyo **objetivo** es *Intercambiar información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.*

Les reitero la necesidad de descargar el material de estudio y de refuerzo para estudiar todos los conceptos, reglas gramaticales, vocabulario, entre otros, previo al desarrollo y envío de las evidencias. En especial hago un llamado para que así mismo el **Foro temático "My ideal home"** sea elaborado conforme se especifica en las instrucciones y ejemplos dados.

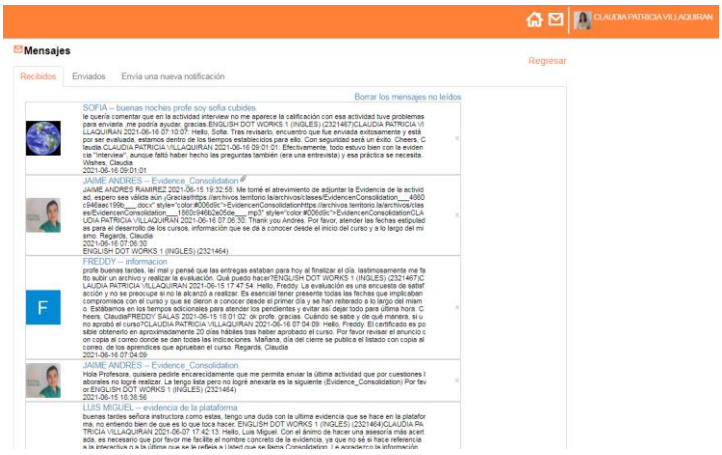
Los invito para que revisen el estado de sus Evidencias. La letra **A** significa **evidencia Aprobada** y la letra **D** es **No Aprobada.** Para aquellos que tienen evidencias con "D", es necesario hacer las correcciones acogiendo los tiempos, las instrucciones y pueden apoyarse en el comentario (feedback) que aparece junto a la evidencia. El envío de las correcciones se hace repitiendo el proceso habitual, es decir ingresando por el enlace identificado con el nombre de la evidencia y seguir el paso a paso. Sigo atenta a cualquier inquietud a través del *Foro de dudas e inquietudes, el correo interno de la plataforma, sesiones en línea o de chat.*

"Always turn a negative situation into a positive situation" *- Michael Jordan.*

Best regards,
Your tutor.
Claudia Patricia Villaquirán Astudillo.

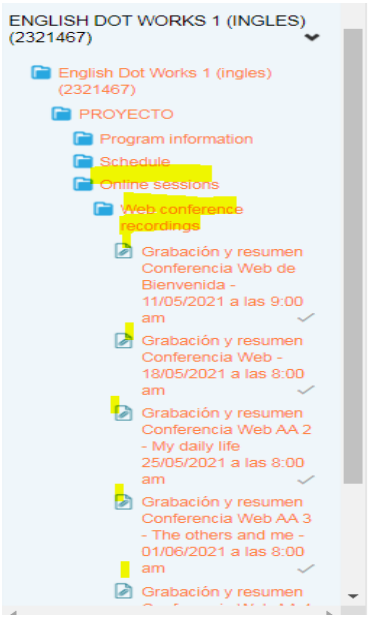


Comunicación con aprendices



Evidencias – EDW 1



Apoyo al desarrollo de evidencias y atención a Inquietudes  CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRAN **Asunto:** Conferencia Web - AA 2-? My daily life - 25/05/2021 a las 8:00 am *Dear learners,* Conforme a lo estipulado en el cronograma de actividades del curso, les reitero la invitación a participar en la sesión en línea del próximo **martes 25 de mayo** a las **ocho de la mañana**. Esta es una herramienta de la plataforma Google Meet y se utiliza para interactuar en línea, la cual contiene chat, audio y video. Se recomienda ingresar puntualmente, con unos minutos de anticipación para verificar que todo en sus equipos esté en las condiciones para atender la sesión. ¡Los espero! El **enlace** de ingreso es: https://meet.google.com/yzd-mpxs-hmk Esta conferencia está centrada en la **segunda actividad de aprendizaje**, sus evidencias, el material de estudio, entre otros y tiene como **objetivo** *compartir información respecto a rutinas haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.* Estas sesiones no son obligatorias. Quienes no puedan asistir o deseen retomar alguna explicación o información dada, podrán revisar la grabación a más tardar al día siguiente, la cual será publicada en "Online Sessions", ingresar por **Herramientas - Contenido del curso - Proyecto - "Online Sessions"**, carpeta **"Web conference recordings"** *Best regards,* *Your tutor* *Claudia Patricia Villaquiran Astudillo* Offline	 ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES) (2321467) English Dot Works 1 (ingles) (2321467) PROYECTO Program information Schedule Online sessions Web conference recordings Grabación y resumen Conferencia Web de Bienvenida - 11/05/2021 a las 9:00 am Grabación y resumen Conferencia Web - 18/05/2021 a las 8:00 am Grabación y resumen Conferencia Web AA 2 - My daily life 25/05/2021 a las 8:00 am Grabación y resumen Conferencia Web AA 3 - The others and me - 01/06/2021 a las 8:00 am Grabación y resumen

FIRMA

CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRÁN ASTUDILLO
C.C. No. 34.551.732
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1328827 de 2020**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRAN ASTUDILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321467 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321204 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321464 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2321203 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: CLAUDIA PATRICIA VILLAQUIRAN ASTUDILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS