PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2198726
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Julio del año 2021

Referencia: No. 2198726 del año 2021

Karol Vanessa Flores Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098751584 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de Dos MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por	Impartir formación de titulada presencial mediante formación virtual debido a la contingencia en las fichas:ASESORÍA COMERCIAL 2252232, APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2252230, desarrollando la competencia-*INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO* DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS; evaluando el resultado de aprendizaje:	Portafolio del Instructor.

	parte del centro de formación.	1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. Impartir formación en la ficha GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2203757 desarrollando la competencia; *COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA* y evaluando el resultado de aprendizaje: 1. COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL. Evaluar los resultados de aprendizaje: **7.** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **8.**Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación; en las fichas: 2252907 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, 2252906 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, 2252908 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. Llevar el control de asistencia y registrar las inasistencias en el aplicativo institucional. Reunión de equipo de instructores de bilingüismo.Entrega de documentos para legalización del pago. Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información del portafolio día a día. Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha. Uso de aplicaciones web.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos	Diseño de planeación, cronograma de actividades, guías de aprendizaje, y materiales de formación e instrumentos de evaluación usados al momento de impartir la formación.	Grabaciones de las sesiones en línea en donde se evidencia la secuencia de la ejecución de la planeación pedagógica

	que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		utilizando los recursos didácticos y materiales de formación para las diferentes fichas.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Interactuar con el Coordinador Académico e instructores líderes de ficha sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de sofia plus.	Listados de asistencia en Excel, registro en Sofia Plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales	Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el sofia plus	Reporte de juicios de evaluación. Sofia Plus

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje		
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Realizar Actividades de aprendizaje y formación en la plataforma Territorium, desarrollando el aprendizaje autónomo en el área de formación, tales como las Guías de aprendizaje, Talleres y/o Foros.	Actividades realizadas en Sofia Plus, Territorium y Microsoft Teams.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en la reunión de Teams con el equipo de Bilingüismos y el Coordinador Académico.	Asistencia tomada por el profesional en bilingüismo.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes	Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega del informe de Ejecución Contractual, Planilla de SÍ CONTRATISTA y certificado de afiliación de seguridad social del mes de junio.	Reporte de eventos en sofia plus, Informe mensual de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y certificado de seguridad social.

	requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información día a día.	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1m48u8ThwLZlCHQ-0j92VABSPeaC6MxeT?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp,	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de reporte de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha.	Correo electrónico, sofia plus.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de Aplicaciones Web para el desarrollo de las competencias impartidas en formación.	Reportes en aplicaciones.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual de actividades adjuntado en el Secop II, como archivo GC.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

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.				
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 y el No.4401773836 de la planilla de operador ACH SOI del periodo junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

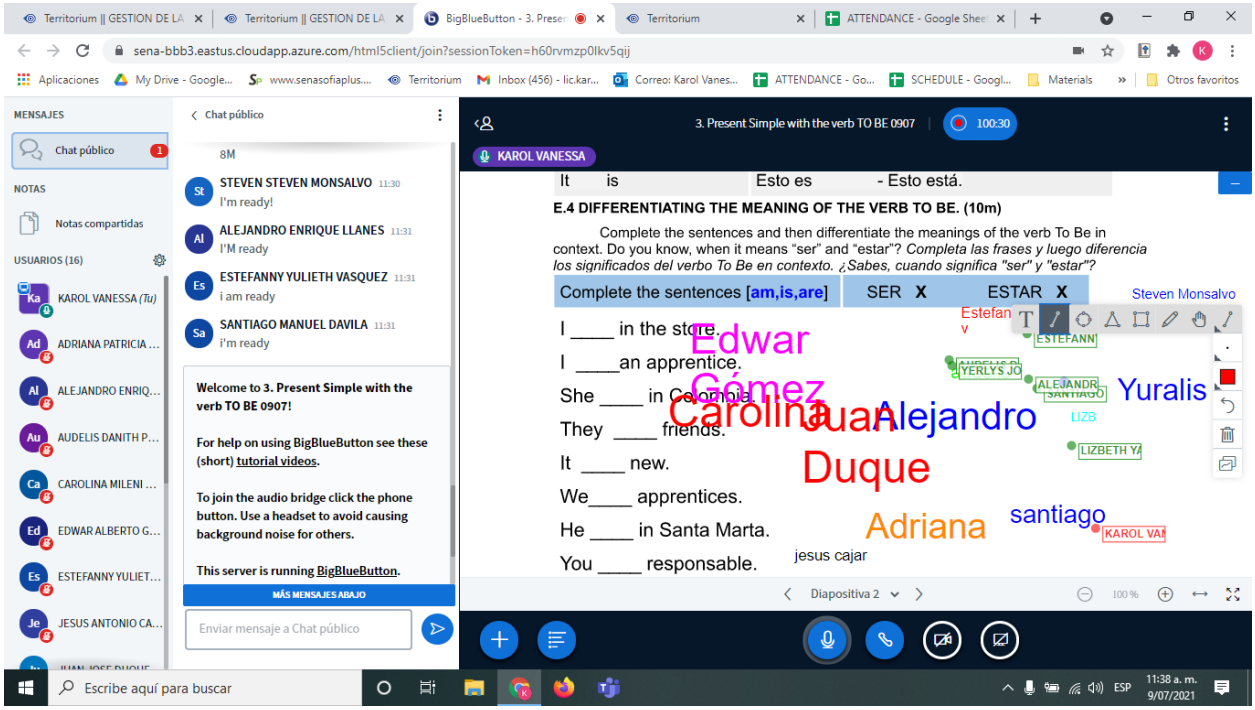
Cordialmente,

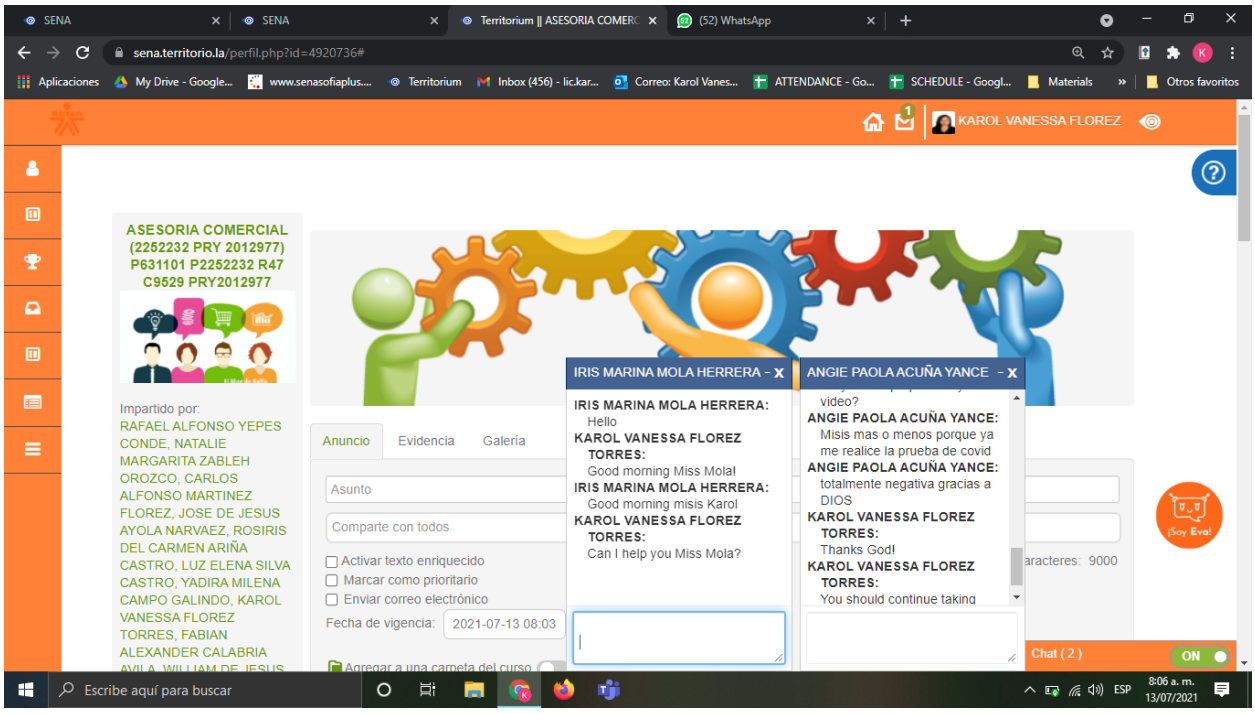
Firma
Karol Vanessa Florez Torres
Contratista
C.C. No.1098751584

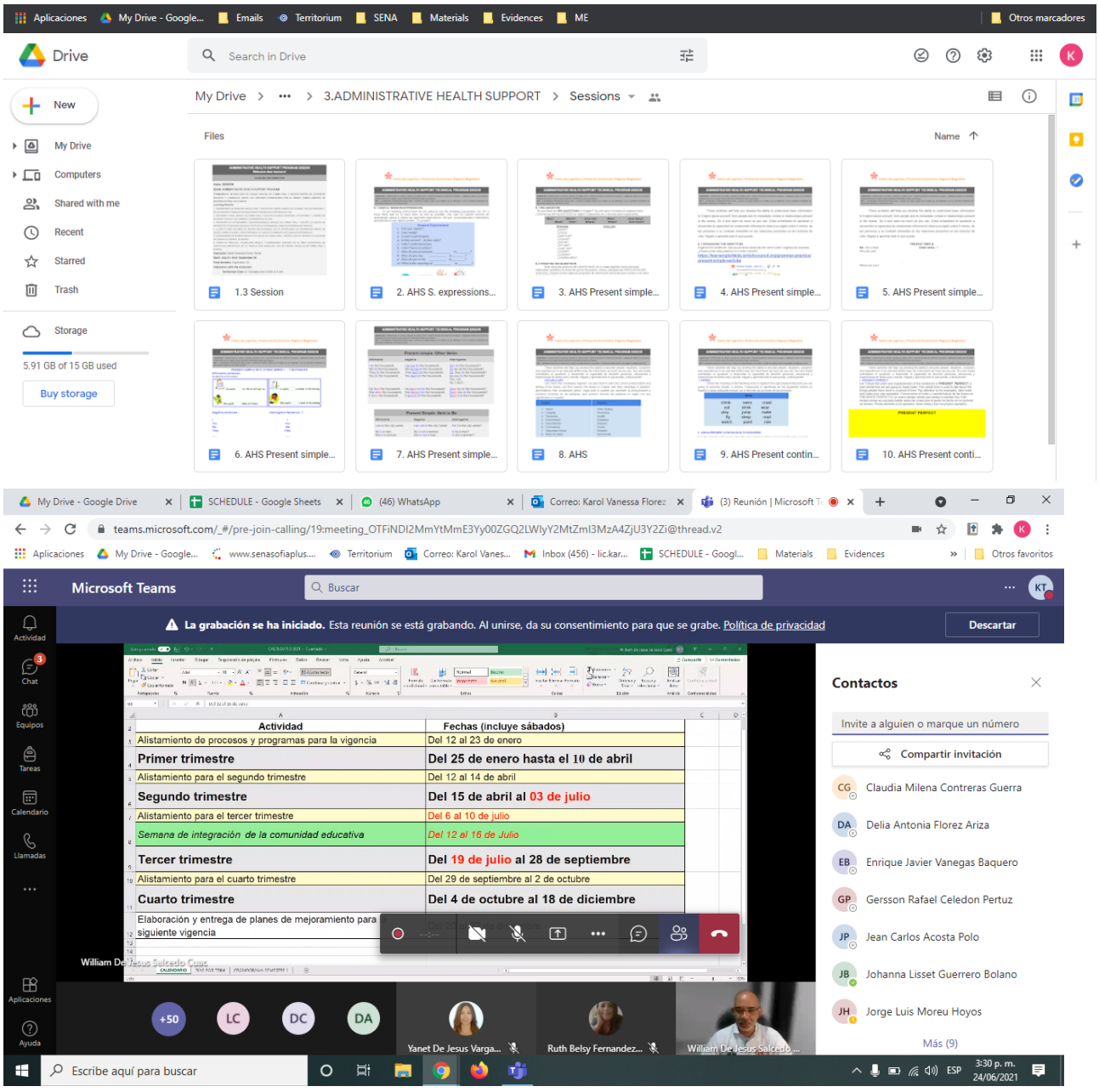
Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2198726 de 2021
Coordinador Académico
En el presente informe coloco a su conocimiento las acciones realizadas en el periodo de Junio y las evidencias de las mismas.


GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2263757 PRY 1958613) P226245 P2263757 847 C9529 P1971559813
1. Personal Information video.
Evidence 1. Personal information video. Do it and learn my dear apprentices.
KAROL VANESSA FLOREZ TORRES
Archivos
Rúbrica: English Rubric 2
Escribe aquí para buscar


3. Present Simple with the verb TO BE 0907
100:30
KAROL VANESSA
It is
Esto es - Esto está.
E.4 DIFFERENTIATING THE MEANING OF THE VERB TO BE. (10m)
Complete the sentences and then differentiate the meanings of the verb To Be in context. Do you know, when it means "ser" and "estar"? Completa las frases y luego diferencia los significados del verbo To Be en contexto. ¿Sabes, cuando significa "ser" y "estar"?
Complete the sentences [am,is,are]
SER X
ESTAR X
I ____ in the store.
I ____an apprentice.
She ____ in Colombia.
They ____ friends.
It ____ new.
We____ apprentices.
He ____ in Santa Marta.
You ____ responsable.
Edwar
Gómez
Carolina
Juan
Alejandro
Duque
Adriana
santiago
Yuralis
jesus cajar
Steven Monsalvo
Diapositiva 2
Chat público
STEVEN STEVEN MONSALVO
I'm ready!
ALEJANDRO ENRIQUE LLANES
I'M ready
ESTEFANNY YULIETH VASQUEZ
i am ready
SANTIAGO MANUEL DAVILA
i'm ready
Welcome to 3. Present Simple with the verb TO BE 0907!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
MÁS MENSAJES ABAJO
Enviar mensaje a Chat público
Escribe aquí para buscar


sena.territorio.la/perfil.php?id=4920736#
KAROL VANESSA FLOREZ
ASESORIA COMERCIAL (2252232 PRY 2012977) P631101 P2252232 R47 C9529 PRY2012977
Impartido por:
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE, NATALIE MARGARITA ZABLEH OROZCO, CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ, JOSE DE JESUS AYOLA NARVAEZ, ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, LUZ ELENA SILVA CASTRO, YADIRA MILENA CAMPO GALINDO, KAROL VANESSA FLOREZ TORRES, FABIAN ALEXANDER CALABRIA
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2021-07-13 08:03
IRIS MARINA MOLA HERRERA - X
IRIS MARINA MOLA HERRERA: Hello
KAROL VANESSA FLOREZ TORRES: Good morning Miss Mola!
IRIS MARINA MOLA HERRERA: Good morning misis Karol
KAROL VANESSA FLOREZ TORRES: Can I help you Miss Mola?
ANGIE PAOLA ACUÑA YANCE - X
ANGIE PAOLA ACUÑA YANCE: Misis mas o menos porque ya me realice la prueba de covid
ANGIE PAOLA ACUÑA YANCE: totalmente negativa gracias a DIOS
KAROL VANESSA FLOREZ TORRES: Thanks God!
KAROL VANESSA FLOREZ TORRES: You should continue taking
Chat (2)
ON
Escribe aquí para buscar



Link del portafolio del instructor:
https://drive.google.com/drive/folders/1m48u8ThwLZlCHQ-0j92VABSPeaC6MxeT?usp=sharin