



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso, Agosto de 2021

Señor (a)

ECCEHOMO SUAREZ GUTIERREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280956

Cargo del supervisor Coordinador Formación Complementaria

Dependencia Coordinación Académica

Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2280956** del año 2021

Adriana Marcela Mayorga Esguerra identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.083.001 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria Virtual 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: El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Mcte (\$36,723,733) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero por valor de UN MILLON CIENTO DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS Mcte (\$1116600) COP. b) NUEVE pago(s) iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS Mcte (\$3722000) y un último pago correspondiente al mes de diciembre , por un valor de DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS (2109133) COP incluido IVA cada uno, que se pagara en los meses de febrero a diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. **35895269822** de BANCOLOMBIA , cuyo titular es el (la) contratista; PARAGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor de contrato de cumplimiento y certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.



OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN VIRTUAL EN EL ÁREA DE BILINGÜISMO QUE ATIENDE EL CENTRO MINERO. RADICADO 9-2021-000788

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del Sena, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.	Realizar formación virtual en los programas de la familia de Bilingüismo asignadas por el Centro de Formación. Notificar a los aprendices en todo el proceso formativo por medio de (anuncios, foros, chats, correos , alertas, mensajería interna, entre otros). Realizar el alistamiento y configuración de los cursos asignados.	Guías de aprendizaje Codigo GFPI-F-019 publicadas en el drive de las Fichas: English Dot works level 1 2366081 - 2366082 - 2366088 - 2366089 Fecha de inicio 12 de Julio Fecha de Cierre Agosto 24 modalidad virtual y por Zoom
2	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	Verificar la creación de la ruta de aprendizaje generada por el equipo de programadores del grupo de formación virtual y a distancia de la Dirección General.	Guías de aprendizaje Codigo GFPI-F-019 publicadas en el drive de las Fichas: English Dot works level 1 2366081 - 2366082 - 2366088 - 2366089 Fecha de inicio 12 de Julio Fecha de Cierre Agosto 24 modalidad virtual y por Zoom
3	Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.	Ejecutar el cronograma del curso (RAPS, actividades, tiempos y plazo máximo de entrega de evidencias).	Reporte de ingreso a la plataforma, desarrollo de actividades y resultados.



4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Llevar a cabo la formación teniendo en cuenta el currículo en el área de desempeñar.	Diseño curricular y guías de aprendizaje
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementar estrategias de aprendizaje mediante ambientes virtuales para la enseñanza del inglés.	Utilizar los diferentes medios de enseñanza virtual, plataformas y las tics.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Ser participe en la formación que se requiera con el fin de fortalecer y mejorar la enseñanza.	Listas de asistencia
7	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área del objeto contractual.	Participar de los programas de formación virtual que permitan aumentar y mejorar el conocimiento.	Asistencia Registros de capacitación.
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar activamente en los diferentes grupos de trabajo, cuando el centro así lo requiera.	Reporte de asistencia
9	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Valorar los conocimientos previos de los aprendices en el área de inglés.	Evaluación Cuestionario Interacción personalizada.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación.	Evaluar de acuerdo a los resultados de aprendizaje obtenidos a cada aprendiz.	Juicios de evaluación
11	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos	Realizar los procedimientos requeridos para ingreso cuando sea necesario	Fichas de matrícula, documentos de identidad



	en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la estion de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. B) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje , para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. C) Comunicando al Coordinador Academico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realizar los proceso de asociar y registrar en las plataformas, hacer seguimiento oportuno a los aprendices.	Reporte de accesos y seguimiento del centro de calificaciones en el espacio LMS.
13	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección de aprendices.	Ser parte activa en los diferentes procesos de selección cuando se requiera.	Listas de asistencia y/o actas
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Fomentar en el aprendiz una cultura de respeto, cumplimiento y responsabilidad en la formación y ambientes virtuales.	Evaluación y retroalimentación de acuerdo al reglamento de ambientes virtuales.
15	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Contribuir con los registros calificados para los diferentes programas en el área de bilingüismo.	Actas y listas de asistencia
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado del Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa,	Cumplir con las normas de Seguridad de Salud en el trabajo	Listas de asistencia
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Trabajar en equipo con el fin de lograr mejores ofertas en los programas de capacitación para el trabajo en el Centro de formación	Listas de asistencia y /o actas de reunión



18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Garantizar que los elementos y bienes sean regresados en condiciones óptimas.	Formato de entrega, paz y salvo
19	Aplicar al proceso de Certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Realizar los procesos de certificación en las competencias laborales requeridas durante la ejecución del presente contrato	Certificado aprobado y con fecha vigente. Nivel intermedio de la Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Ser participe en compañía de los aprendices en las actividades propuestas en el Centro	Listas de asistencia, correos del equipo de bienestar al aprendiz
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Contribuir en los procesos que programe el centro de formación para los temas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo.	Correos enviados por el equipo de soporte, coordinadores, equipo didáctico, pedagógico. Reporte de asistencias y de transferencias virtuales.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los lineamientos de la formación, participación y capacitación constante para el desempeño idóneo como instructor del centro de formación.	Reportes de asistencia a capacitaciones y reuniones, Certificaciones, actualizaciones y demás requeridas por el centro.

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 electronicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **48996206** de la planilla operador ARUS y periodo correspondiente al mes de Julio 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

ADRIANA MARCELA MAYORGA ESGUERRA

Contratista

C.C. No. 53083001 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ECCEHOMO SUAREZ GUTIERREZ

Supervisor(a) Contrato 2280956 de 2021



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ADRIANA MARCELA MAYORGA ESGUERRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53083001

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOGAMOSO. A los uno (1) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

816838 - 01/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

JUAN CARLOS PINILLA HOLGUIN
Subdirector CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

Vigencia:
hasta el 1 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 911100240201056CC53083001C.

Evidencias



Asunto: Demo Plataforma

RECONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA

Cordial saludo,

Para obtener un buen rendimiento en la interacción con la plataforma durante el proceso de formación, les recomiendo ingresar a través del botón "Tutorials", que se encuentra en el menú principal en la sección "Contenido del Curso" donde encontrarán los video tutoriales para el correcto manejo de la plataforma.

Es de vital importancia descargar además algunos software para visualizar todos los contenidos del programa de forma optima, por lo tanto debe ingresar al botón Contenido del Curso-Proyecto-Software requirements, donde encontrara la información pertinente.

Recuerden que para ingresar al curso lo deben hacer por el navegador Mozilla Firefox, esto con el fin de evitar que el sistema les presente inconvenientes.

Good luck!!!

Best regards from your tutor: Marcela Mayorga





Offline OFF



Fecha de inicio: 12 de Julio del 2021 - Fecha de vigencia: 24 de Agosto del 2021

Asunto: Previous Activity

PREVIOUS ACTIVITIES

Bienvenidos a la semana 1 del curso, en esta ocasiones estaremos trabajando desde hoy 12 de Julio hasta el 15 de Julio.Los invito a que durante esta primer semana tengan en cuenta el cronograma y realicen las siguientes actividades:

- Update of personal information
- Answers to the Prior knowledge survey.
- Presentation in the Social Forum
- Participation in the Platform Exploration forum.
- Virtual session "Welcome" on July 14 at 7:00pm

Have a great weekend!!!

Marcela Mayorga: tutor - marcemayorga@misena.edu.co - Questions and concerns forum - Internal messaging - WhatsApp: +14242059336





1 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF



Asunto: First Web Conference

VIRTUAL SESSION "WELCOME"

Estimados aprendices a partir de esta semana estaremos realizando una video conferencia semanal, nuestra primer sesion virtual esta programada para el dia 14 de Julio de 7:00 pm - 8:00 pm, este encuentro tiene como fin darles la bienvenida al curso y resolver dudas sobre el manejo de la plataforma.

Pasos para el ingreso a la plataforma de video conferencia

- Tener audifonos y micrófono
- Ingresar en el menu del curso la opción "Sesión en Línea "
- O ingresando por el siguiente link de acceso <http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=991228-54&serverKey=0>

See you soon!!!

Have a great day.

Your friend and your tutor: Marcela Mayorga





2 Me gusta 1 Comentario(s)

Offline OFF



 ADRIANA MARCELA MAYORGA





**ADRIANA MARCELA MAYORGA ESQUERRA**
fecha de inicio: 15 de Julio del 2021 - fecha de vigencia: 24 de Agosto del 2021



Asunto: End of first Week

End of our first week

We have finished our first week of work and will begin to develop the activities starting tomorrow. Stay tuned for our announcement tomorrow

Good luck!!!

Best regards from your tutor: Marcela Mayorga



 Soy Eval

 2 Me gusta 0 Comentario(s)

**ADRIANA MARCELA MAYORGA ESQUERRA**
fecha de inicio: 12 de Julio del 2021 - fecha de vigencia: 24 de Agosto del 2021



Offline

OFF



 ADRIANA MARCELA MAYORGA





Colaboradores

 Administrador LMS
Instructor

 ADRIANA MARCELA MAYORGA ESQUERRA
Instructor



VIRTUAL SESSION "ACTIVITY 4"

Cordial saludo estimados aprendices, espero se encuentren muy bien al momento de recibir este mensaje, les recuerdo que estamos en la cuarta semana de trabajo la cual es fundamental para su aprendizaje, esta semana tendremos habilitada la video conferencia para el día jueves 12 de Agosto de 7:00 pm, este encuentro tiene como fin brindar asesoria sobre la tematica de la semana 4. The place where I live.

Pasos para el ingreso a la plataforma de video conferencia "Blackboard Collaborate"

- Tener audifonos y micrófono
- Marcela Mayorga is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: LAST WEB CONFERENCE
Time: Aug 13, 2021 07:00 PM Bogota

Join Zoom Meeting
<https://us02web.zoom.us/j/86048759899?pwd=NWF2VXI1Vzk1bTB3SmwxbVRHR3JLQT09>
Meeting ID: 860 4875 9899
Passcode: SENA

See you soon!!!

Have an excellent day.

Your friend and your tutor Marcela Mayorga

 Soy Eval

Offline

OFF















ADRIANA MARCELA MAYORGA



MAYORGA ESGUERRA

Sesiones en línea Agendadas en Teams

No hay Sesiones en línea agendadas

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos

Sesiones en línea Agendadas

Welcome Conference July 14th 7pm

Finalizada

2021-07-14 18:00:00 - 2021-07-14 19:30:00

Second Web Conference " Learning Activity 1" June 21st 7pm

Finalizada

2021-07-21 17:00:00 - 2021-07-21 20:00:00

Sesiones en línea Activas

Sesiones en línea Publicadas

Aquí aparecerá tu grabación una vez que esta haya sido generada.

Id Conferencia	Nombre	Fecha y Hora Inicio		
991228-54	Welcome Conference July 14th 7pm	2021-07-14 18:00:00		
991228-93	Second Web Conference " Learning Activity 1" June 21st 7pm	2021-07-21 17:00:00		



 ADRIANA MARCELA MAYORGA



Dear learner,

Reciban un cordial saludo de bienvenida a este su curso English Dot Works 1 (2366081). El objetivo de este nivel es: intercambiar información al respecto de los datos personales y familiares de las actividades de la vida diaria y los lugares que en ella se ejecutan. Recuerden que este nivel tiene una duración de 6 semanas que inicia a partir de hoy 12 de Julio y termina el 24 de Julio, aunque la recepción de actividades es hasta el 22 de Julio a las 2:00 pm, por esta razón se recomienda dedicar mínimo 2 horas diarias de trabajo.

Mi nombre es Adriana Marcela Mayorga, quien les estará acompañando como tutora de este curso, recuerden que cuentan con mi apoyo y colaboración durante este corto periodo de formación, si tienen alguna duda o inquietud pueden comunicarse a través de mi correo: marcemayorga@misena.edu.co, otras formas de comunicación que tendremos son: questions and concerns forum, mensajería interna, el chat de atención a los aprendices los días martes y jueves de 10:00 am - 11:00 am, este se encuentra en el botón "Chat" y nuestras video conferencias semanales según el cronograma.

Es necesario que actualicen sus datos en la plataforma de SofiaPlus esto con el fin de garantizar una buena comunicación. Ahora los invito a revisar el documento "Normas de Convivencia", que se encuentra disponible al ingresar a través del botón "Contenido del curso"





Offline ☐ OFF