PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto 2021

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2198726
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Agosto 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 Agosto.

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	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*	Portafolio del Instructor.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	*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: 2.Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas y situaciones y lugares de acuerdo a sus costumbres y experiencias de vida. 3.Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 4.Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. 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. 2.Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 3.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 4.Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 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 que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	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 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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el sofia plus	Reporte de juicios de evaluación. Sofia Plus
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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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 requeridos para la legalización del pago.	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 julio.	Reporte de eventos en sofia plus, Informe mensual de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y certificado de seguridad social.
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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
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 desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
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.4403102841 de la planilla de operador ACH SOI del periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

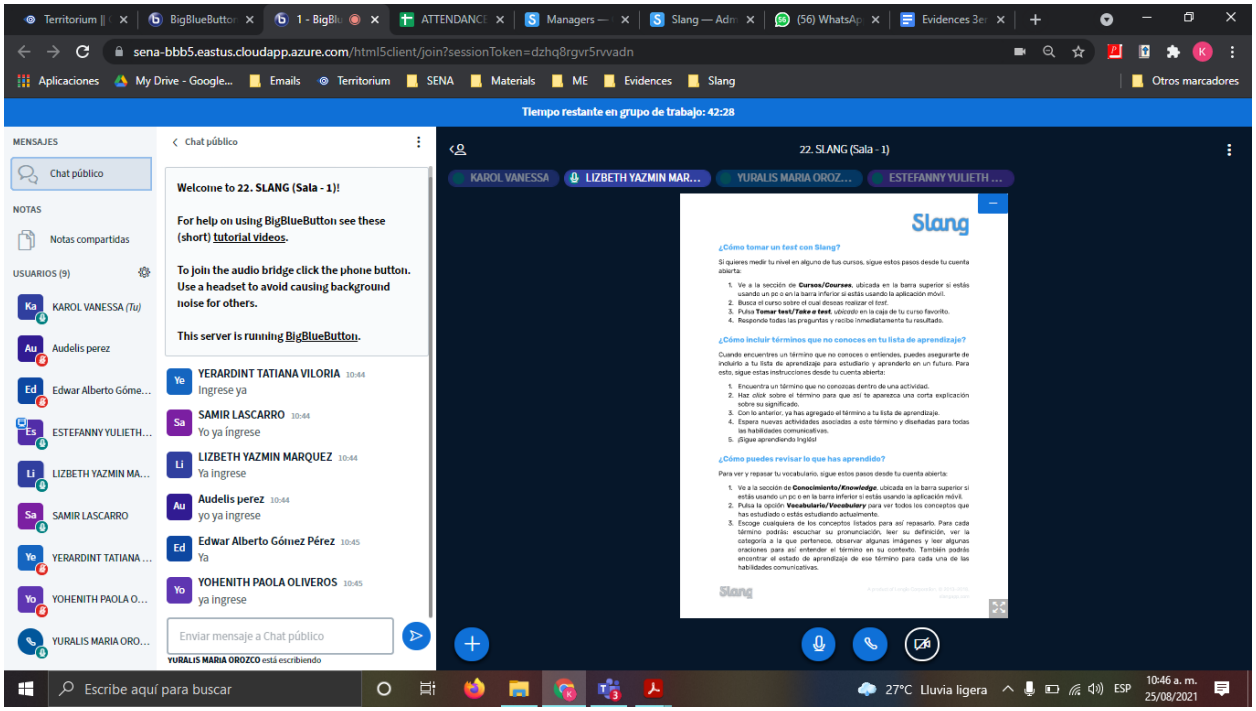
Cordialmente,

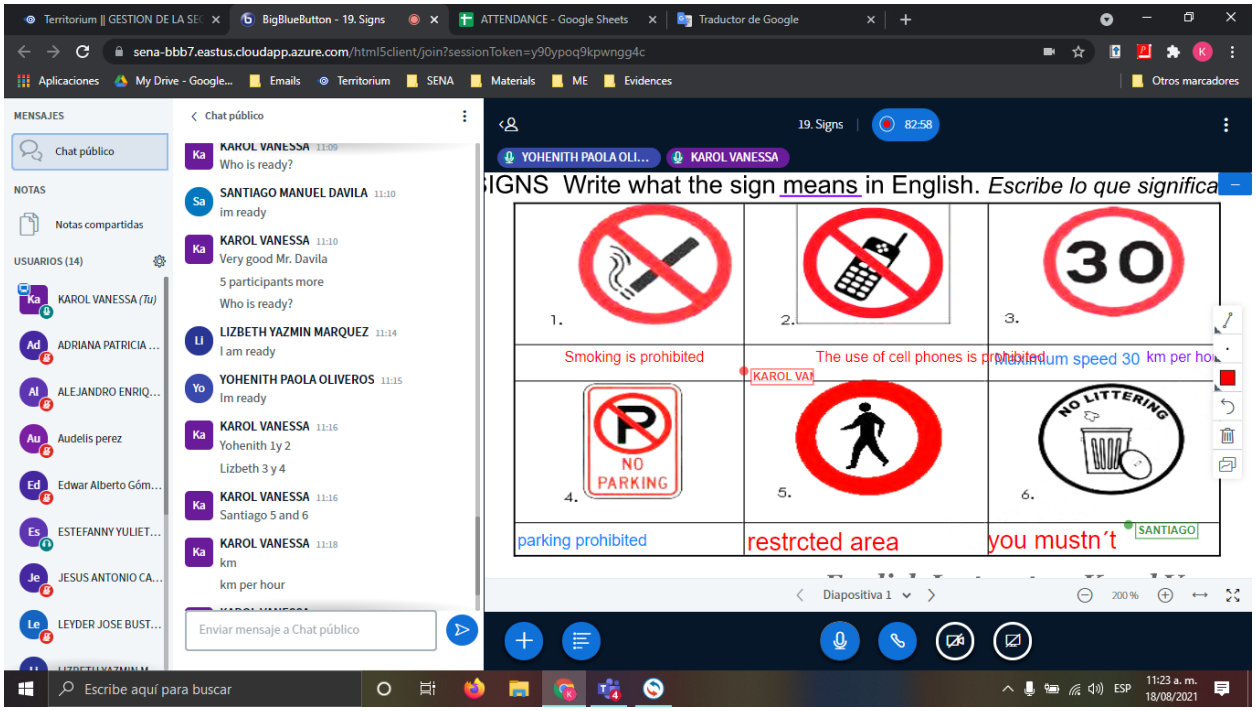
Firma
Karol Vanessa Florez Torres
Contratista
C.C. No.1098751584

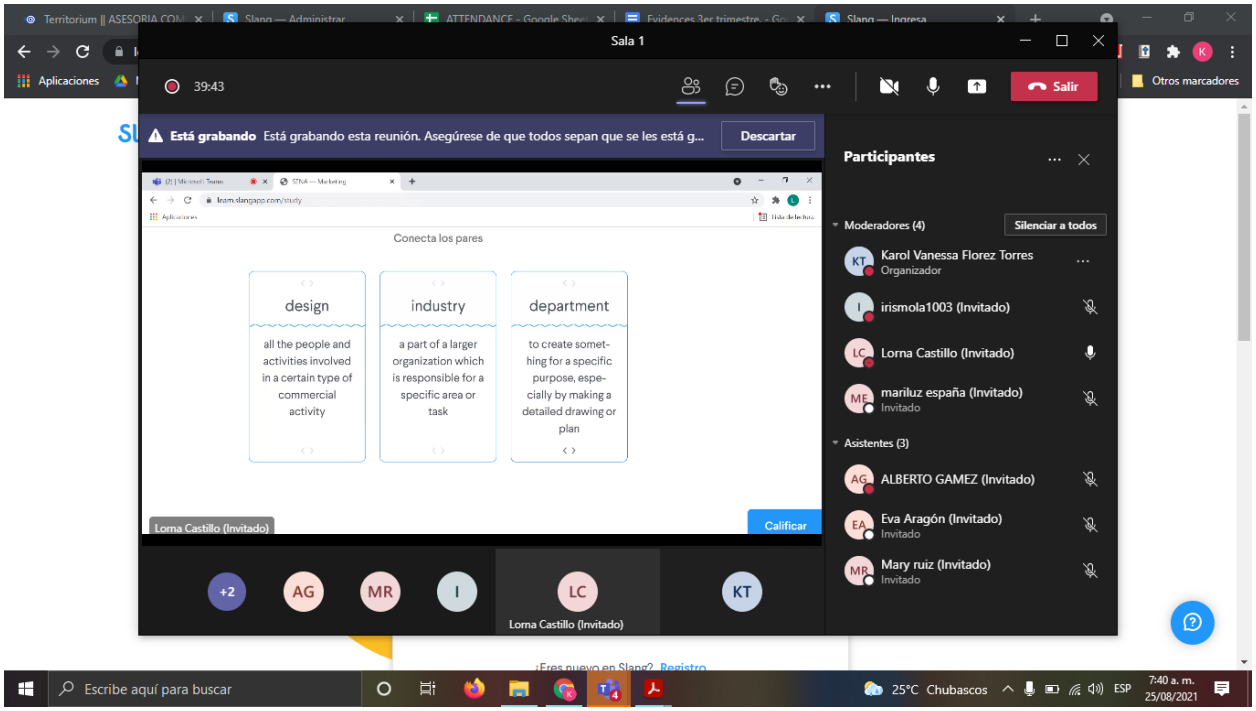
Recibí a satisfacción:

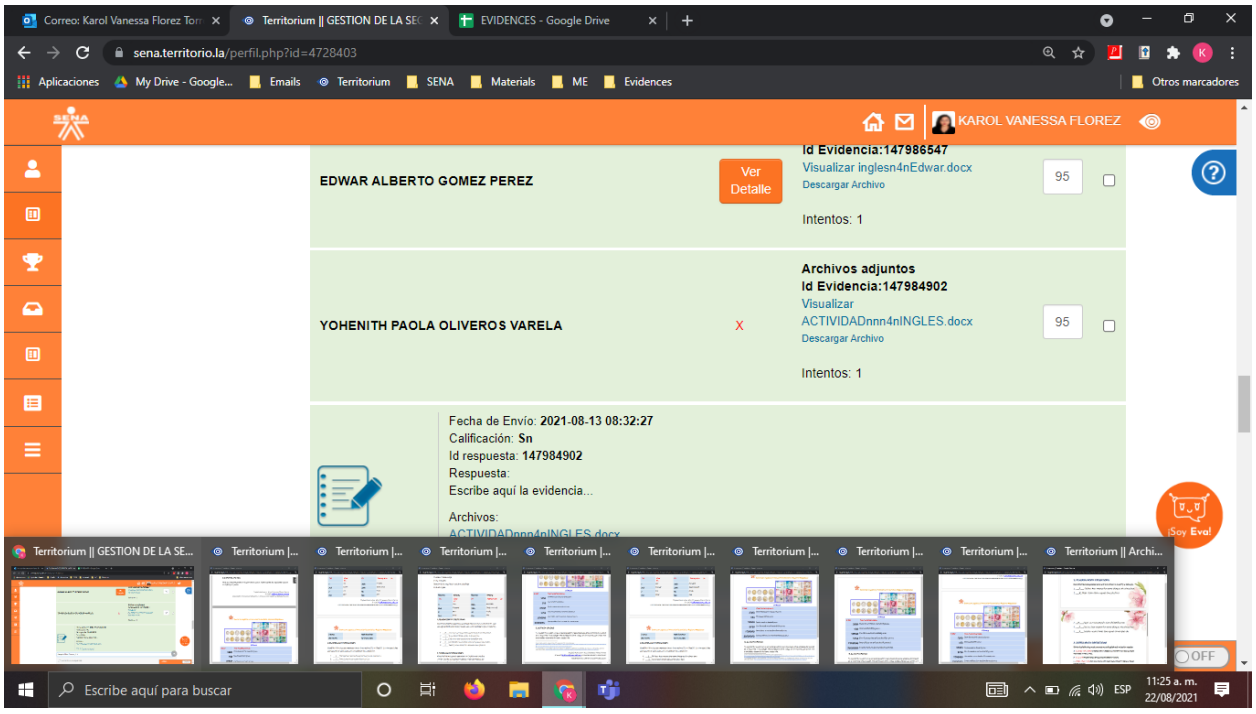
Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato 2198726 de 2021
Coordinador Académico

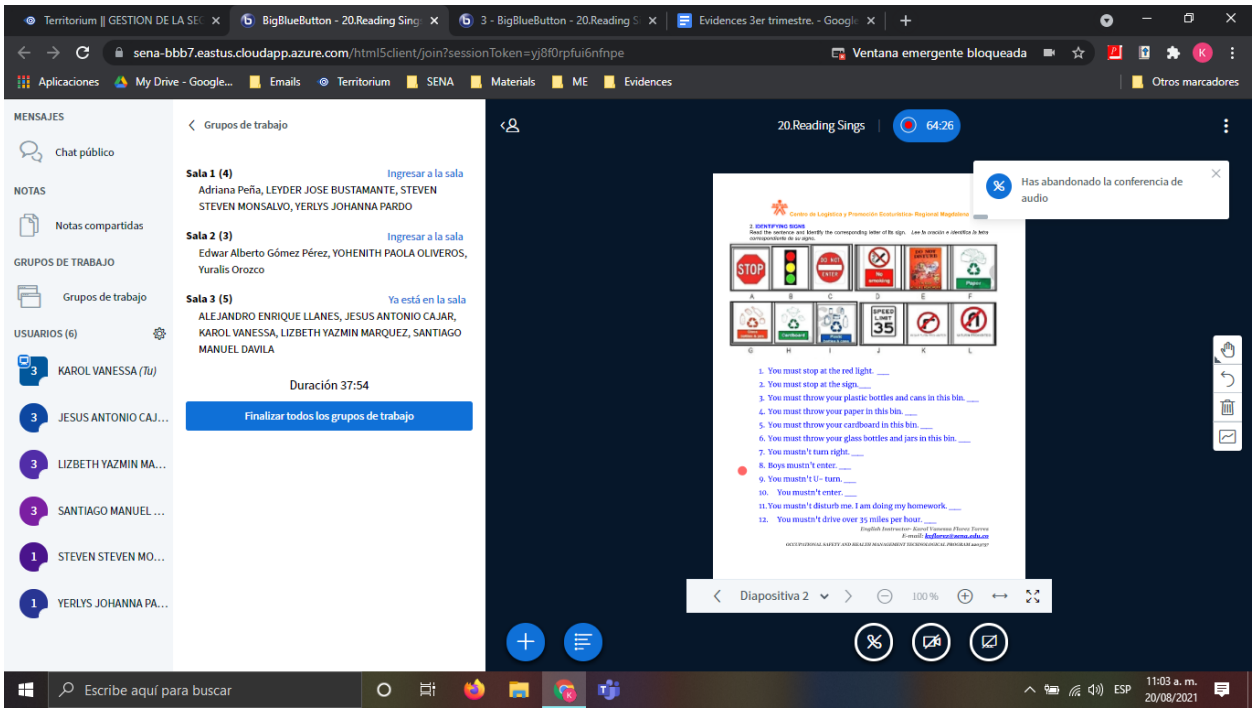
En el presente informe coloco a su conocimiento las acciones realizadas en el periodo de agosto y las evidencias de las mismas.

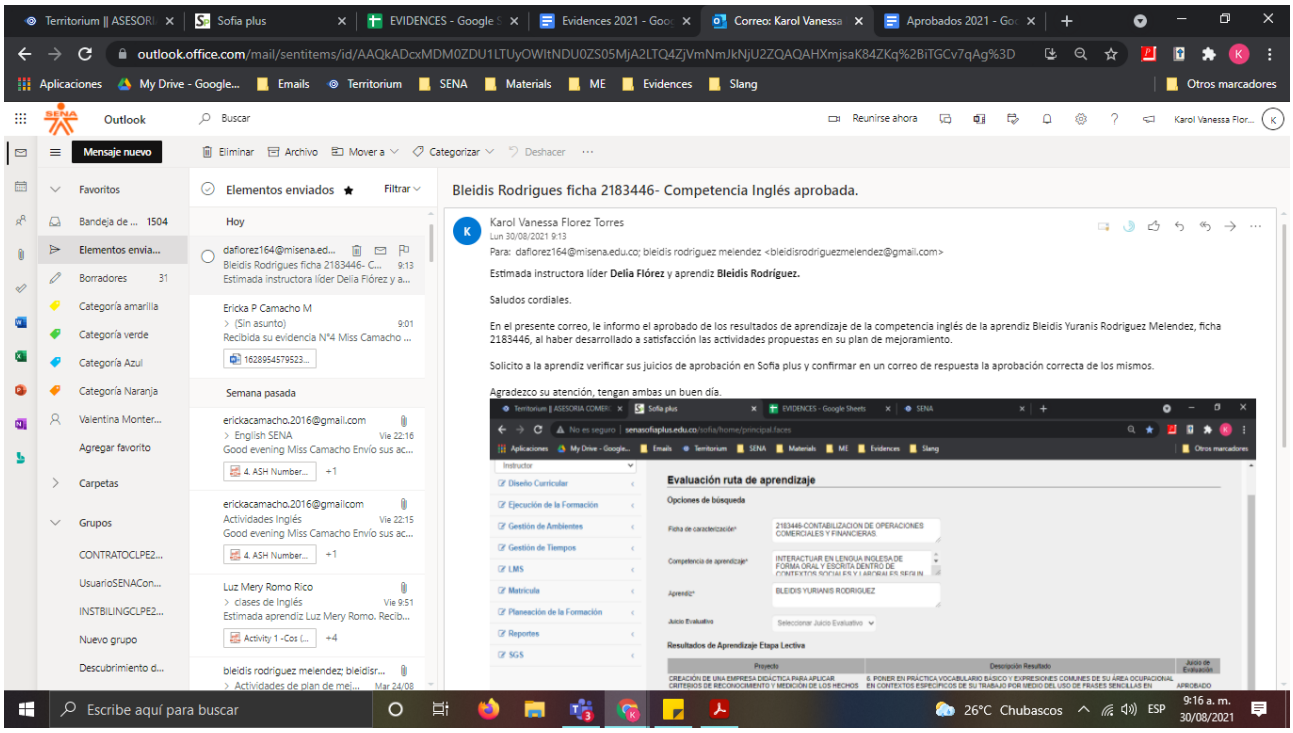


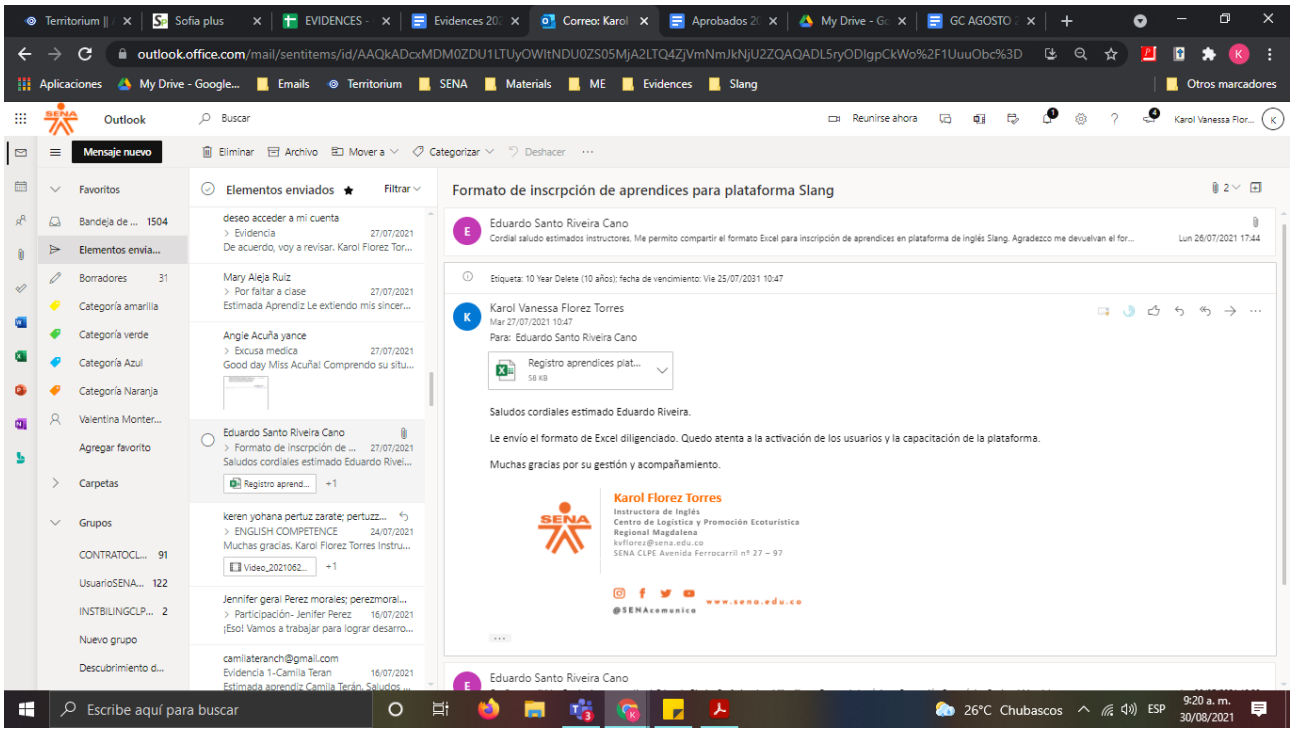



Sala 1
39:43
Salir
Está grabando Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está g...
Descartar
Participantes
Moderadores (4)
Silenciar a todos
Karol Vanessa Florez Torres
Organizador
irismola1003 (Invitado)
Lorna Castillo (Invitado)
mariluz españa (Invitado)
Invitado
Asistentes (3)
ALBERTO GAMEZ (Invitado)
Eva Aragón (Invitado)
Invitado
Mary ruiz (Invitado)
Invitado
Conecta los pares
design
all the people and activities involved in a certain type of commercial activity
industry
a part of a larger organization which is responsible for a specific area or task
department
to create something for a specific purpose, especially by making a detailed drawing or plan
Calificar
Lorna Castillo (Invitado)
Escribe aquí para buscar
25°C Chubascos
ESP
7:40 a. m.
25/08/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=4728403
KAROL VANESSA FLOREZ
EDWAR ALBERTO GOMEZ PEREZ
Ver Detalle
Id Evidencia:147986547
Visualizar inglesn4nEdwar.docx
Descargar Archivo
95
Intentos: 1
YOHENITH PAOLA OLIVEROS VARELA
X
Archivos adjuntos
Id Evidencia:147984902
Visualizar
ACTIVIDADnnn4nINGLES.docx
Descargar Archivo
95
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-08-13 08:32:27
Calificación: Sn
Id respuesta: 147984902
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
ACTIVIDADnnn4nINGLES.docx
Escribe aquí para buscar
ESP
11:25 a. m.
22/08/2021


Territorium || GESTION DE LA SE
BigBlueButton - 20.Reading Sing
3 - BigBlueButton - 20.Reading S
Evidences 3er trimestre. - Google
sena-bbb7.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=yj8f0rpfui6nfnpe
Ventana emergente bloqueada
Aplicaciones
My Drive - Google...
Emails
Territorium
SENA
Materials
ME
Evidences
Otros marcadores
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
GRUPOS DE TRABAJO
Grupos de trabajo
USUARIOS (6)
KAROL VANESSA (Tu)
JESUS ANTONIO CAJ...
LIZBETH YAZMIN MA...
SANTIAGO MANUEL ...
STEVEN STEVEN MO...
YERLYS JOHANNA PA...
Grupos de trabajo
Sala 1 (4)
Ingresar a la sala
Adriana Peña, LEYDER JOSE BUSTAMANTE, STEVEN STEVEN MONSALVO, YERLYS JOHANNA PARDO
Sala 2 (3)
Ingresar a la sala
Edwar Alberto Gómez Pérez, YOHENITH PAOLA OLIVEROS, Yuralis Orozco
Sala 3 (5)
Ya está en la sala
ALEJANDRO ENRIQUE LLANES, JESUS ANTONIO CAJAR, KAROL VANESSA, LIZBETH YAZMIN MARQUEZ, SANTIAGO MANUEL DAVILA
Duración 37:54
Finalizar todos los grupos de trabajo
20.Reading Sings
64:26
Has abandonado la conferencia de audio
Diapositiva 2
Escribe aquí para buscar
ESP
11:03 a. m.
20/08/2021


Territorium || ASESORI
Sofia plus
EVIDENCES - Google S
Evidences 2021 - Goo
Correo: Karol Vanessa
Aprobados 2021 - Go
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADcxMDM0ZDU1LTUyOWItNDU0ZS05MjA2LTQ4ZjVmNmJkNjU2ZQAQAHXmjsaK84ZKq%2BiTGCv7qAg%3D
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Elementos enviados
Filtrar
Bandeja de ... 1504
Elementos envia...
Borradores 31
Categoría amarilla
Categoría verde
Categoría Azul
Categoría Naranja
Valentina Monter...
Agregar favorito
Carpetas
Grupos
CONTRATOCLPE2...
UsuarioSENACon...
INSTBILINGCLPE2...
Nuevo grupo
Descubrimiento d...
Hoy
Semana pasada
Bleidis Rodrigues ficha 2183446- Competencia Inglés aprobada.
Karol Vanessa Florez Torres
Lun 30/08/2021 9:13
Para: daflorez164@misena.edu.co; bleidis rodriguez melendez <bleidisrodriguezmelendez@gmail.com>
Estimada instructora líder Delia Flórez y aprendiz Bleidis Rodríguez.
Saludos cordiales.
En el presente correo, le informo el aprobado de los resultados de aprendizaje de la competencia inglés de la aprendiz Bleidis Yuranis Rodriguez Melendez, ficha 2183446, al haber desarrollado a satisfacción las actividades propuestas en su plan de mejoramiento.
Solicito a la aprendiz verificar sus juicios de aprobación en Sofia plus y confirmar en un correo de respuesta la aprobación correcta de los mismos.
Agradezco su atención, tengan ambas un buen día.
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Escribe aquí para buscar
26°C Chubascos
ESP
9:16 a. m.
30/08/2021



Link del portafolio del instructor:
https://drive.google.com/drive/folders/1m48u8ThwLZICHQ-0j92VABSPeaC6MxeT?usp=sharin