



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 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 octubre 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 octubre.

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	Impartir formación de titulada presencial mediante formación virtual debido a la contingencia en las fichas:ASESORÍA COMERCIAL 2379884,CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2379884, desarrollando la competencia-INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA	Portafolio del Instructor.



	acción, se determine por parte del centro de formación.	<p><i>DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS</i>; evaluando el resultado de aprendizaje:</p> <p>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.</p> <p>2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.</p> <p>Llevar el control de asistencia y registrar las inasistencias en el aplicativo institucional.</p> <p>Reunión de equipo de instructores de bilingüismo. Entrega de documentos para legalización del pago.</p> <p>Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información del portafolio día a día.</p> <p>Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha. Uso de aplicaciones web.</p>	
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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A



	con los lineamientos institucionales.		
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 (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	Realizar Actividades de aprendizaje y formación en la plataforma Territorium, desarrollando el aprendizaje autónomo	Actividades realizadas en Sofia



	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.	en el área de formación, tales como las Guías de aprendizaje, Talleres y/o Foros.	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 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 septiembre.	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	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información día a día.	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/



	la guía para desarrollar procesos formativos.		1m48u8ThwLZICHQ-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, 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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A



	divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A



	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.4412309252 de la planilla de operador ACH SOI del periodo Septiembre. (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

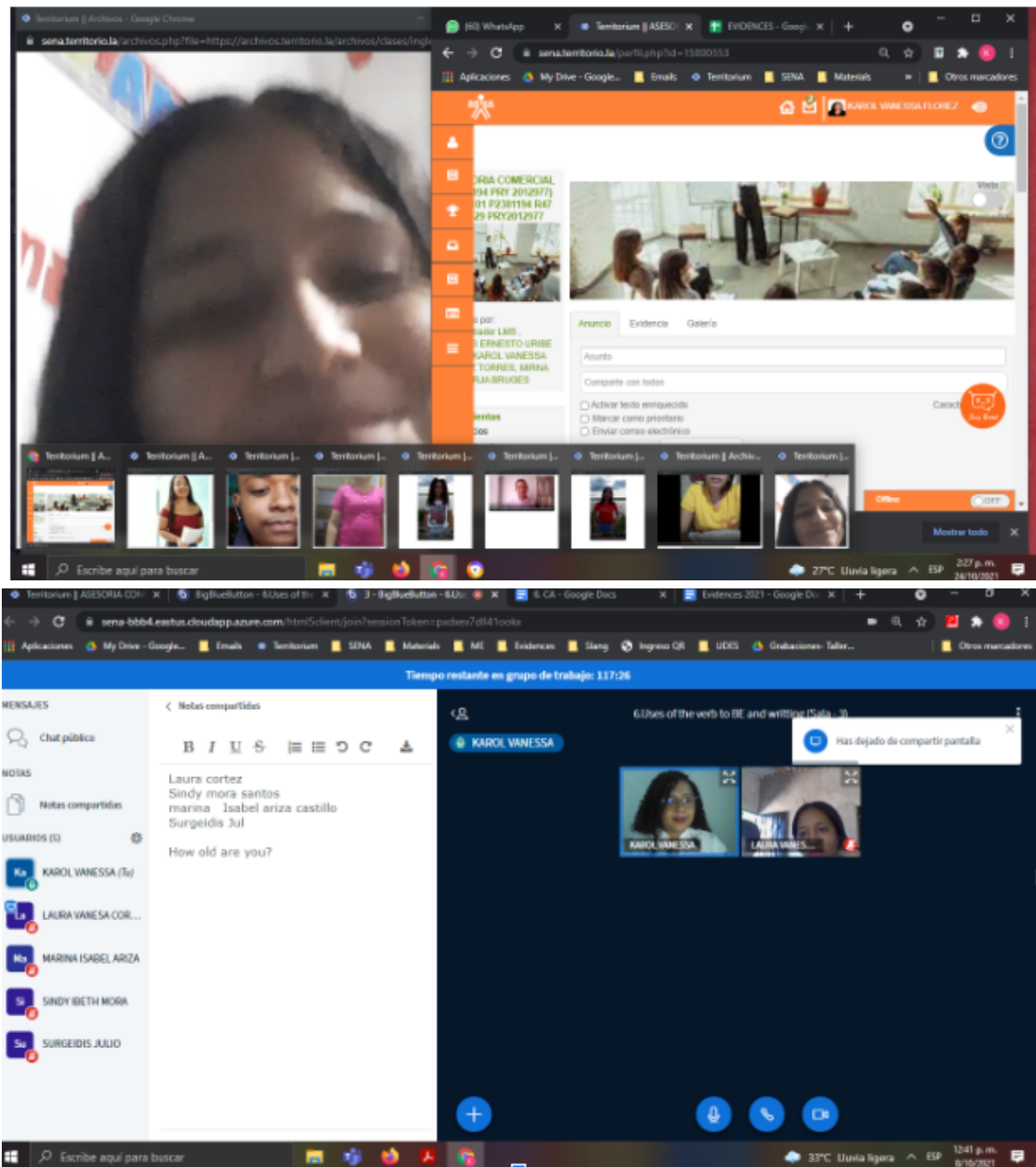
WILLIAM SALCEDO CUAO

Supervisor Contrato 2198726 de 2021

Coordinador Académico



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





SENA - bbb10.easbus.cloudapp.azure.com/html/Scientific/sessionToken=mgma51ag8kzyl

Aplicaciones My Drive - Google... Emails Tentorium SENA Materiales ME Evidencias Ilang Ingreso QR UDES Grabaciones-Taller... Otros mandatos

MESSAGES Chat público

NOTAS Notas compartidas

ENCUESTA Encuesta

USUARIOS (22)

Esperando respuestas (17/20)

Publicar resultados de la encuesta

Usuarios Respuesta

Usuarios	Respuesta
LUIS JOSE HERRERA	
REINEL EDUARDO MAESTRE	
REINEL EDUARDO MAESTRE	
KEILAN MELISA HAYDAR	A
LEIDY CAROLINA GOMEZ	A
WILLIAM JUNIOR DIAZ	A
ANA FELICIA VARGAS	B
ANILLY PROLA VASQUEZ	B
DAVERLYS DE LA ROSA	B
GILBERTO EMILIO MENDOZA	B
JHOINER DE JESUS MARCHENA	B
LAURA VANESA CORTEZ	B
MARIA FERNANDA GUERRA	B
MARINA ISABEL ARIZA	B
MARINA ISABEL ARIZA	B

5. Uses of the verb to BE 106:11

MESSAGES Chat público

NOTAS Notas compartidas

ENCUESTA Encuesta

USUARIOS (22)

Esperando respuestas (17/20)

Publicar resultados de la encuesta

Usuarios Respuesta

Usuarios	Respuesta
LUIS JOSE HERRERA	
REINEL EDUARDO MAESTRE	
REINEL EDUARDO MAESTRE	
KEILAN MELISA HAYDAR	A
LEIDY CAROLINA GOMEZ	A
WILLIAM JUNIOR DIAZ	A
ANA FELICIA VARGAS	B
ANILLY PROLA VASQUEZ	B
DAVERLYS DE LA ROSA	B
GILBERTO EMILIO MENDOZA	B
JHOINER DE JESUS MARCHENA	B
LAURA VANESA CORTEZ	B
MARIA FERNANDA GUERRA	B
MARINA ISABEL ARIZA	B
MARINA ISABEL ARIZA	B

30°C Parc. soleado ESP 12:43 p.m. 7/16/2021

SENA - bbb4.easbus.cloudapp.azure.com/html/Scientific/sessionToken=mgma38tzqgk7ha

Aplicaciones My Drive - Google... Emails Tentorium SENA Materiales ME Evidencias Ingreso QR UDES Grabaciones-Taller... Otros mandatos

MESSAGES Chat público

NOTAS Notas compartidas

GRUPOS DE TRABAJO Grupos de trabajo

USUARIOS (22)

Sala 1 (4) Ingresar a la sala Ingresar al audio

ALBERTO JOSE PEREZ, Andrea Rivera, BRENNER DANIEL MORA, JHOINER DE JESUS MARCHENA

Sala 2 (4) Ingresar a la sala Ingresar al audio

ANA FELICIA VARGAS, LEIDY CAROLINA GOMEZ ALFONSO, MARIA FERNANDA GUERRA, MARINA ISABEL ARIZA

Sala 3 (8) Ingresar a la sala Ingresar al audio

MARINA ISABEL DE LEON, MELISA LINEY LOPEZ, Reinel Maestre, SURGEIDIS JULIO, Surgeidis julio, Wendy Jerez, WILLIAM JUNIOR DIAZ, VILIANIS MIRELLA DE LEON

Duración 10:43

Finalizar todos los grupos de trabajo

16. The cost value money 70:36

1,000,000 million \$

10,000,000 ten-million \$

100,000,000 hundred-million \$

1,000,000,000 BILLION \$

Writing values: \$ Pesos or Dollar, € Euro, £ Pound

£250

€33

\$20500

€471

£800000

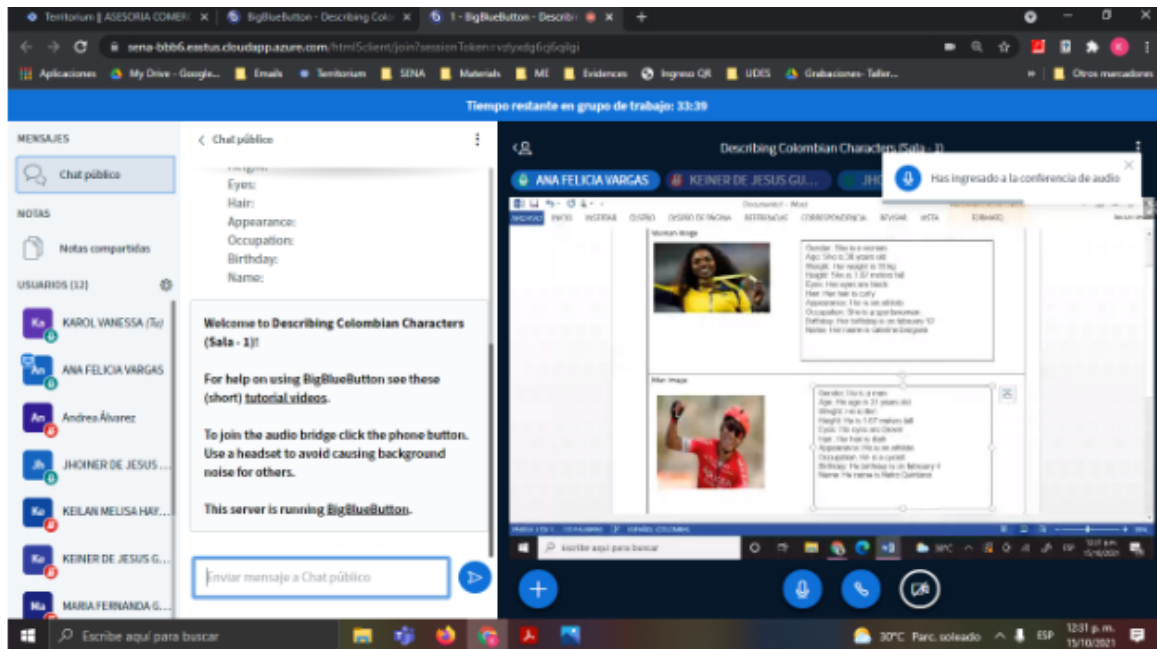
\$500200000

1.

2.

Diapositiva 1 100%

33°C Lluvia ligera ESP 12:11 p.m. 25/10/2021



Link del portafolio del instructor:

<https://drive.google.com/drive/folders/1m48u8ThwLZICHQ-0j92VABSPeaC6MxeT?usp=sharing>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) KAROL VANESSA FLOREZ TORRES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098751584 el día 31/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas