PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, febrero de 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4643659**
Coordinación Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4643659 del año 2023

Luz Dary Pérez Bonet, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63550181 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.($ 28.500.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VENINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.520.000.oo). b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 380.00.oo).

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de inglés, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se impartió formación complementaria virtual en el área de Inglés en la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos	Informe mensual de Actividades Académicas de las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL

		sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, para las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173.	1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 01/ Febrero.**
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se alistó y se publicaron los formatos establecidos y el material de cada uno de los cursos asignados a la formación complementaria virtual, de las fichas ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173.	Se publicaron los documentos correspondientes utilizando los formatos definidos por el Sena para su implementación como: Guías, listas de chequeo y publicación de componentes formativos para cada una de las fichas de ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1: 2710142, 2710162, 2710167 y 2710173. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 02 / Febrero.**
5.	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se envió en los tiempos concertados los documentos y reportes solicitados por la supervisión del integrador de formación virtual junior de bilingüismo y coordinación académica del centro.	Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al mes de Febrero. **Evidencia en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 05 / Febrero.**
6.	6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se utilizaron de forma adecuada todos los materiales de formación y estudio, espacios prácticos de multimedia que los cursos virtuales disponen para el buen desarrollo del proceso.	Evidencias de los diferentes materiales que el curso dispone para su correcto desarrollo. **Evidencia registrada en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 06 / Febrero.**
7.	7. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo,	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de aprendizaje en las fichas: ENGLISH DOT WORKS BEGINNER: 2476644, 2476645, 2476646, 2476647.	PDF “Asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje” en las fichas: ENGLISH DOT WORKS BEGINNER:

	tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		2476644, 2476645, 2476646, 2476647. **Evidencia registrada en el drive, Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 07 / Febrero.**
9.	9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se aplicó la normatividad que se encuentra vigente en el reglamento del aprendiz y reglas de juego en los procesos de formación virtual, en las fichas de ENGLISH DOT WORKS BEGINNER: 2476644, 2476645, 2476646, 2476647.	Publicación y socialización del reglamento del aprendiz a través del espacio de formación virtual para cada programa de formación orientado. **Evidencia Registrada en el drive Carpeta Obligaciones del Contrato / Obligación 09 / Febrero.**

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 soportes de afiliación a seguridad social: salud, pensión y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

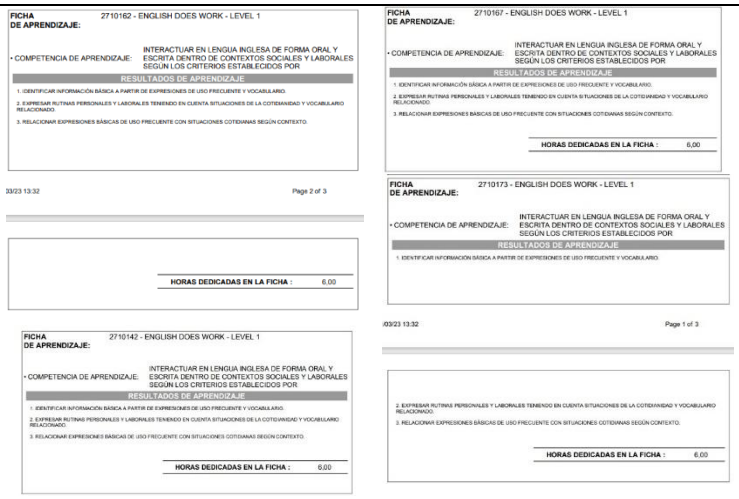
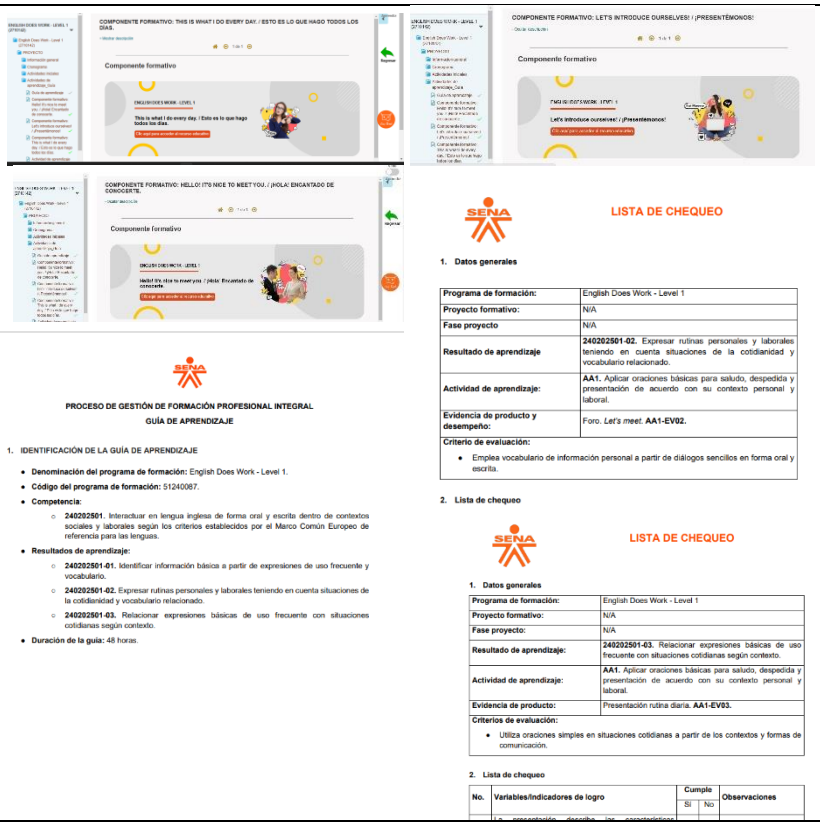
Firma
Luz Dary Pérez Bonet
Contratista
C.C. No. 63550181

Recibí a satisfacción:

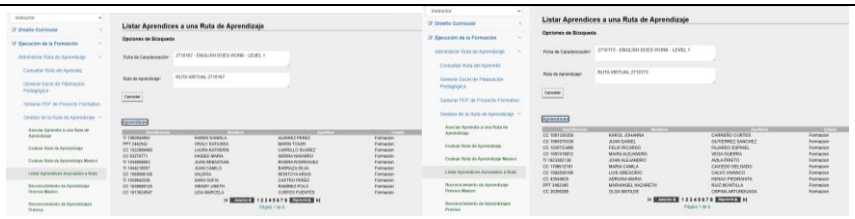
Firma
Martha Rueda Moncada
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4643659 de 2023
Cargo

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.4643659

MES: Febrero

<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral:
Las evidencias deben ser:
1.Enlace de desarrollo curricular del drive (guía, instrumentos, material de apoyo)
2.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
3. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices</td>
<td>
FICHA DE APRENDIZAJE: 2710162 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.
30/23 13:32 Page 2 of 3
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 2710142 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR:
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 2710167 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00
FICHA DE APRENDIZAJE: 2710173 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
03/23 13:32 Page 1 of 3
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación
Las evidencias deben ser:
1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de inscritos
2.Reporte de juicios valorativos</td>
<td>
COMPONENTE FORMATIVO: THIS IS WHAT I DO EVERY DAY. / ESTO ES LO QUE HAGO TODOS LOS DIAS.
Componente formativo
COMPONENTE FORMATIVO: LET'S INTRODUCE OURSELVES! / ¡PRESENTÉMONOS!
Componente formativo
COMPONENTE FORMATIVO: HELLO! IT'S NICE TO MEET YOU. / ¡HOLA! ENCANTADO DE CONOCERTE.
Componente formativo
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
• Denominación del programa de formación: English Does Work - Level 1.
• Código del programa de formación: 51240087.
• Competencia:
○ 240202501. 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.
• Resultados de aprendizaje:
○ 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
○ 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
○ 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
• Duración de la guía: 48 horas.
LISTA DE CHEQUEO
1. Datos generales
Programa de formación: English Does Work - Level 1
Proyecto formativo: N/A
Fase proyecto N/A
Resultado de aprendizaje 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.
Evidencia de producto y desempeño: Foro. Let's meet. AA1-EV02.
Criterio de evaluación:
• Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.
2. Lista de chequeo
LISTA DE CHEQUEO
1. Datos generales
Programa de formación: English Does Work - Level 1
Proyecto formativo: N/A
Fase proyecto: N/A
Resultado de aprendizaje: 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.
Criterios de evaluación:
• Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.
2. Lista de chequeo
No. Variables/indicadores de logro Cumple Si No Observaciones</td>
</tr>
</table>

	 LISTA DE CHEQUEO 1. Datos generales Programa de formación: English Does Work - Level 1 Proyecto formativo: N/A Fase proyecto: N/A Resultado de aprendizaje: 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. Actividad de aprendizaje: AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral. Evidencia de desempeño: Video presentación. AA1-EV04. Criterios de evaluación: • Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación. 2. Lista de chequeo No. / Variables/Indicadores de logro / Cumple (Si / No) / Observaciones 1 El video de presentación describe las características
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del grupo elaborando productos y presentando el producto final del curso	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Vélez, febrero de 2023 Señor (a) **MARTHA RUEDA MONCADA** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4643659** Coordinador de Formación Profesional Coordinación Académica Vélez **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023 **Referencia:** No CO1.PCCNTR.4643659 del año 2023 Luz Dary Pérez Bonet, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63550181 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografías del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase 2. Acta de entrega de materiales con fotografías, (victimas)	  
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices;	

Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información **Las evidencias deben ser:** **1.Fotografía de asociación de aprendices a la ruta y reporte de aprendices de la ruta de aprendizaje**	
OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografias de las actas de seguimiento si aplica	