PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de abril de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505457
COORDINADOR ACADÉMICO
JORNADA MADRUGADA
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505457

Yuly Alexandra Rodríguez Turga , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.371.011 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa,Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de

		activas	asistencia.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Guías talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Planes de sesión, plan de trabajo (Drive) y registro de asistencia.

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. 1053895138 de Pago Simple, mes de marzo 2023. (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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Yuly Alexandra Rodríguez Turga
Contratista
C.C. No. 52.371.011 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor Contrato No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.4505457
Cargo Coordinador Académico

ACTIVIDADES ABRIL 2023



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
Fecha de Inicio: 18 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Junio del 2023

Asunto: BIENVENIDA

BIENVENIDA A LA COMPETENCIA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE II

Estimados aprendices:

En esta carpeta encontraran las actividades asignadas semanalmente a nuestra competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase II

No olviden tener en cuenta las instrucciones y el tiempo establecido para el envío de las evidencias.

Cualquier inquietud comunicarla a través del correo tialala371@gmail.com

YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
INSTRUCTORA SENA CGA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** : Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **Competencia:** 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase I
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

595165 - 01 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.

595164 -05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

595163 -06. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos sistematizados, entre otras. Para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las pymes "Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, reconocer herramientas ofimáticas que optimicen las actividades empresariales.

Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimientos del proyecto formativo (Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable), sino que usted pueda construir una visión global de los procesos de gestión administrativa pero del mismo modo pueda captar y entender muchos de los documentos, audios, o conversaciones en inglés que se pueden llegar a presentar en un ambito laboral y administrativo real.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El idioma Inglés ha logrado ampliar la comunicación, abriendo puertas a multitudes de personas en el plano personal y profesional. En otras palabras el inglés es el idioma de la comunicación internacional, de las finanzas y del comercio mundial.

Por Lo anterior es una invitación a asumir la responsabilidad y compromiso necesario para este nivel de formación donde competencias como Planear actividades de mercadeo, Proyectar el mercado, Procesar la información, Dirigir el talento humano, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento, Facilitar el servicio a los clientes, Contabilizar operaciones, Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos, todo lo antes mencionado acompañado por las bases de un buen inglés, lo irán acercando cada vez más a su perfil de salida como profesional en el área de Gestión Administrativa

Actualmente estamos viviendo una gran revolución de la informació
darnos cuenta y sin conocer totalmente la tecnología que nos rodea.
vos cambios hacen que tengamos que actualizarnos constantemen
conocimientos relacionados con herramientas tecnológicas, por es
necesario que un Técnico en Nómina prestaciones sociales se encuer
la vanguardia de nuevas tecnologías y en la capacidad de administrar
cutar el uso adecuado de las tecnologías disponibles en la empresa
que aplicará sus competencias adquiridas.

Los aprendices, tanto los que están estudiando como las que ya han
zado su etapa de aprendizaje, tenemos la obligación de conocer cad
más sobre el funcionamiento de las nuevas tecnologías. ¿Por qué?,
mente si queremos competir en un futuro en un mercado laboral con
el que nos encontramos hoy en día es fundamental estar actualizado

Estimado aprendiz, para iniciar el desarrollo de nuestra temática se l
pone que se dirija al siguiente enlace "10 razones para estudiar inglés

http://noticias.universia.es/movilidad-academica/noticia/2015/03/09/1121077/10-razones-estudiar-ingles.html

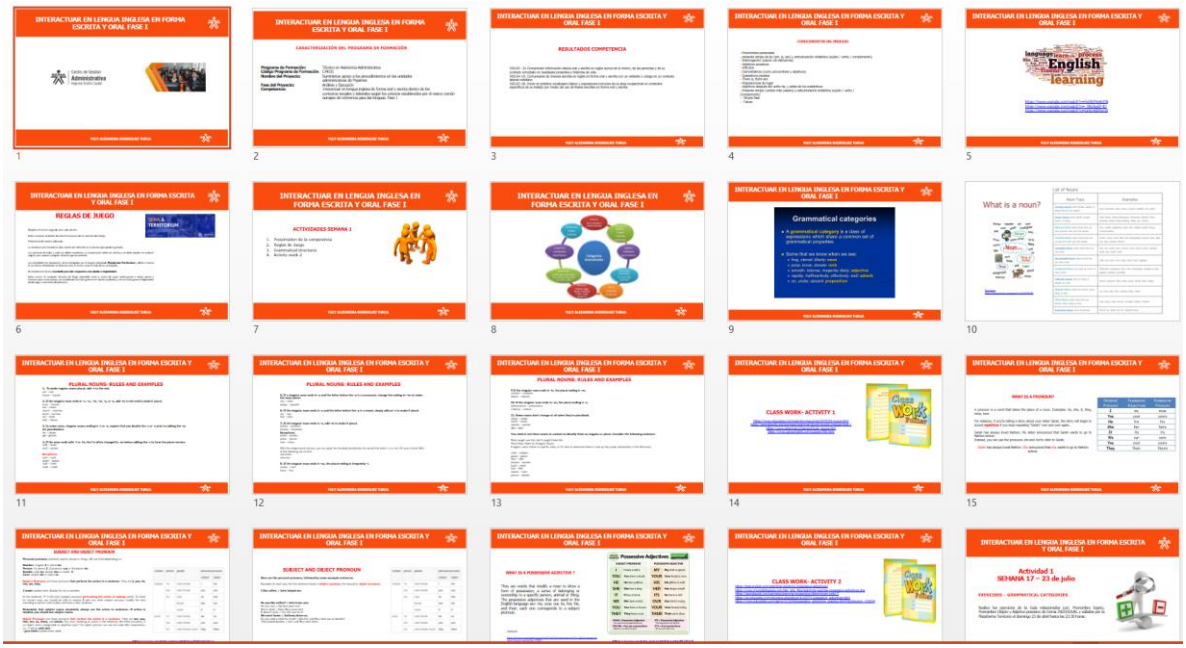
Teniendo en cuenta la lectura conforme equipos de trabajo y respon
siguientes preguntas:

1. ¿Es el inglés útil para su vida diaria?
2. ¿Por qué considera que el inglés se volvió la lengua franca en la ac
dad?
3. ¿Cuáles razones considera son las más importantes para aprend
glés?
4. ¿Cuál es su experiencia frente a la competencia y qué sugerencias
frente a este proceso?

Estimado aprendiz favor reproducir este video:
https://www.youtube.com/watch?v=4IkQ2vm9GcY

A partir de lo anterior, responda las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Por qué es importante tener conocimientos de inglés en un su lal
  administrativa?
- ✓ ¿Cuál sería su actitud si una entrevista es realizada en inglés?
- ✓ ¿Qué tipo oportunidades puede obtener en su ámbito laboral al te
  conocimientos en inglés?
- ✓ ¿Cómo puede ayudar, el hecho de hablar inglés, en su calidad de



INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA EN FORMA ESCRITA Y ORAL FASE I

Actividad 1
SEMANA 17 – 23 de julio

EXERCISES – GRAMMATICAL CATEGORIES

Realice los ejercicios de la Guía relacionados con: Pronombre Sujeto, Pronombre Objeto y Adjetivo posesivo de forma INDIVIDUAL y súbalos por la Plataforma Territorio el domingo 23 de abril hasta las 23:30 horas.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mypimes.
- Fase del Proyecto : Ejecución
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

- **Duración de la Guía: 10 horas**

SEMANA 2. Para esta semana se deben revisar los siguientes links y realizar los ejercicios propuestos.

Es importante que después de revisar la información para la próxima semana el aprendiz tome nota de las estructuras (affirmative, negative, questions yes/ no and wh questions) y los usos del tiempo revisado.

REVIEW GRAMMAR STRUCTURE – TOBE

- https://www.youtube.com/watch?v=0ClPoYM6jak&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=21
- https://www.youtube.com/watch?v=Vxeos3hAJYg&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=22
- https://www.youtube.com/watch?v=9p-_NhWuuZQ&t=150s
- https://learnenglish.britishcouncil.org/english-grammar-reference/the-verb-be

USES OF THE VERB TOBE

- https://www.youtube.com/watch?v=CjaefxxDF9c

EXERCISES VERB TO BE

Exercise n.1 http://www.saberingles.com.ar/curso/lesson01/06.html
Exercise n.2 http://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar-exercise-be-present.php
Exercise n.3 https://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/200/reading/smicat1.htm
Exercise n.4 https://linqua.com/english/reading/john/

Modalidad de Ejecución:	**Titulada**												
Código y versión del Programa:													
Nombre del Proyecto:	**Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes**												
Código del Proyecto:													
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica:	**Nombres y Apellidos:**									**Regional y Centro de formación:**			
	Yuly Alexandra Rodriguez Turga									**DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**			

Página 1

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
			595165 - 01 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. 595164 - 05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 595163 -06. Poner en práctica vocabulario básico y espresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita									BIL. 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. BIL. 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. BIL. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen	Evidencias de Conocimiento : Sabe usar las estructuras gramaticales en oraciones afirmativas, negativas y preguntas de acuerdo con lo que quiere espresar en presente, pasado y futuro. Evidencias de Desempeño: Escribe textos gramaticalmente correctos. Se comunica en situaciones simuladas utilizando el vocabulario y la gramática. Realiza la Presentación Personal y del grupo GAES utilizando las estructuras gramaticales y vocabulario del	
EJECUCIÓN	Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organiación, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las	37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase I		Realiza la presentación del grupo GAES, de la empresa y del Brochure incluyendo la reseña, la misión, la visión, los valores corporativos y los productos y servicios prestados.	72	38	Formación por proyectos Módulo de preguntas Debate Lluvia de ideas	Ambientes virtuales de formación: Territorium, classroom, meet, correo electrónico	Computador, internet	Yuly Alexandra Rodriguez Turga			

Página 2



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA

Fecha de Inicio: 18 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 31 de Mayo del 2023

Asunto: BIENVENIDA

BIENVENIDA A LA COMPETENCIA
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE II

Estimados aprendices:

En esta carpeta encontraran las actividades asignadas semanalmente a nuestra competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase II

No olviden tener en cuenta las instrucciones y el tiempo establecido para el envío de las evidencias.

Cualquier inquietud comunicarla a través del correo tialala371@gmail.com

YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
INSTRUCTORA SENA CGA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales
- **Código del Programa de Formación:** 133500
- **Nombre del Proyecto:** Optimización del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en Mipyme de la región.
- **Fase del Proyecto:** Planeación y Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Liquidar Contratos, prestaciones sociales e indemnizaciones y Manejo de Novedades de acuerdo a la normatividad legal vigente y políticas de la organización.
- **Competencias**

- **Competencia:** 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. Fase II
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

561022 - 04 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 pasadas.

560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, bienvenidos a la segunda fase de la competencia Interactuar en Lengua Inglesa. Es importante resaltar que usted ya conoce y maneja las categorías gramaticales, las estructuras en presente, pasado y futuro simple que le permitirán comunicarse de forma basica en contextos reales aplicando algunas expresiones propias del área contable. Ahora vamos continuar revisando la temática propuesta para esta fase con el objetivo de que adquiera nuevas herramientas que le permitan comprender información, comunicarse y expresarse efectivamente utilizando expresiones propias de su ambiente laboral.

Por lo anterior, lo invitó a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, recuerde que del éxito de su proceso formativo depende su éxito como futuro profesional. Mucho ánimo en este nuevo reto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Fase II

Estimado aprendiz, para iniciar el desarrollo de nuestra temática se le propone que se dirija al siguiente enlace "10 razones para estudiar inglés"

Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido
Nomina Y Prestaciones Sociales . (2645893 Pry 1953777) / TRIMESTRE II 2023 / Yuly Alexandra Rodríguez_ Interactuar Fase II

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
BIENVENIDA A LA COMPETENCIA INTERACTUAR EN LENG...	Recurso	
SEMANA 18 al 23 de abril	Carpeta	