PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2023

Señor (a)
CLAUDIA MARIA VITOLA OTALORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4612021**
Coordinadora Académica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4612021 del 2023

CAMILA ANDREA PAI FÚQUENE identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020821717 de Bogotá, DC. En mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA 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: DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($12.290.490). 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 DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Dos pagos iguales por los meses de Marzo a Abril de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el (15) de (Mayo) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de BILINGUISMO VIRTUAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades y proyectos de formación técnica programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por parte del Centro de Formación.	Área de Bilinguismo, fichas: *Gestión de Mercados – 2374555* *Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – 2391822* *Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – 2391807* *Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información - 2374732*	Gestión de tiempo plataforma Sofia Plus y Territorio
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 la guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Antes de las sesiones sincrónicas se diseña presentación basada del material de apoyo a ser trabajado por el aprendiz y como referente para el desarrollo de sus evidencias.	Sesiónes en línea
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con los lineamentos institucionales.	Se realiza un sondeo con fin de identificar conocimientos y ritmos previos de aprendizaje del aprendiz, habilitando espacios en los cuales es libre de comunicar su percepción y consideración tanto del programa como la témática a trabajar.	Sesiónes en línea – Guías de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
5	Realizar seguimiento de los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	En cada sesión en línea se hace llamado de asistencia.	Sesiónes en línea, aplicativo institucional
7	Asociar a 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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
8	Emitir los juicios de evalución 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.	Se realizaron los juicios de evaluación durante el periodo de 48h.	Plataforma Sofia Plus, Territorio
9	Usar y gestionar 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.	Se hace uso de diferentes herramientas tecnológicas que apoyan en la formación intractiva del aprendiz.	Sesiónes en línea
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación nos fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia

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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado por el centro o lugar donde se desarrolle la formación y le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Wordskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
20	Participar en las labores de montaje, y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos de formación profesional.	Se presentó informe de ejecución para este periodo de pago.	Informe de gestión contractual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor ténico-pedagógica.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Se incorporan nuevas tendencias tecnológicas que se van haciendo al alcance.	Sesiónes en línea
24	Asegurar la organización, mantenimiento, y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se le diere lugar, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual contractual	Plataforma SECOP II y Si Contratista
27	Aplicar al proceso y aportar a la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
28	Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
29	Orientar la creación de proyectos productivos basados en inicativas emprendendoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
30	Desarrollar actividades de seguimiento a lo proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia

31	Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación.	Se hizo seguimiento de la realización de todas las actividades y su correspondiente calificación.	Plataforma Sofia Plus

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. 62089387 de la planilla con operador ARUS del periodo 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___ 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
CAMILA ANDREA PAI FÚQUENE
Contratista
C.C. No. 1020821717

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA MARIA VITOLA OTALORA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4612021 de 2023
Coordinadora Académica

AP08-AA9-EV05-Taller-Aplicacion-Estrategias-Comprension-Textos-Tecnicos-Ingles (1) [Compatibility Mode]

Insert Draw Design Layout References Mailings Review View

fice Update To keep up-to-date with security updates, fixes, and improvements, choose Check for Updates.

cabo esta evidencia, usted deberá realizar lo siguiente:

1. Revisar cada una de las cinco estrategias de comprensión de lectura incluidas en el material de aprendizaje *Strategies for succesful reading*. Estas estrategias son:
   - *Using an English dictionary for improving reading*
   - *Identifying implied main ideas*
   - *Finding arguments in your reading*
   - *Making outlines of readings*
   - *Finding hypothesis, explanations and conclusions in readings*

2. Descargar el documento que se encuentra anexo bajo el nombre de *Taller de aplicación de estrategias de lectura para la comprensión de textos técnicos en inglés*. En dicho documento, usted encontrará una selección de 5 textos para los cuales deberá aplicar las 5 estrategias de lectura expuestas en el material de formación, de acuerdo con las instrucciones dadas en el taller.
3. Desarrolle los ejercicios de comprensión de lectura propuestos en el taller para cada uno de los 5 textos y diligencie el documento según las instrucciones provistas.
4. Guarde el documento con sus respuestas y envíelo a su tutor(a) de acuerdo con el procedimiento establecido.

Producto entreg	Documento Word con el desarrollo del taller y la aplicación de las 5 estrategias de

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help zoom 100% Wed 7:52 PM Camila Pal

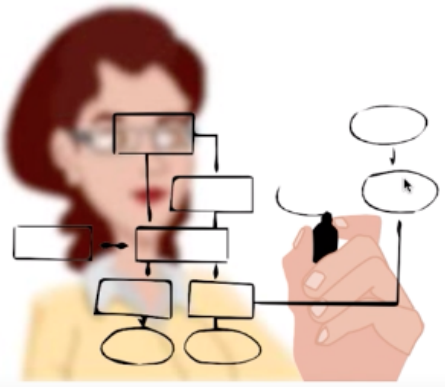
sena.territorio.la/content_secure/1256/institucion/Titulada/institution/SENA/Tecnologia/228106_1/Contenido/DocArtic...

AP08_OA_StraForSucRead.pdf 11 / 20 150%

9

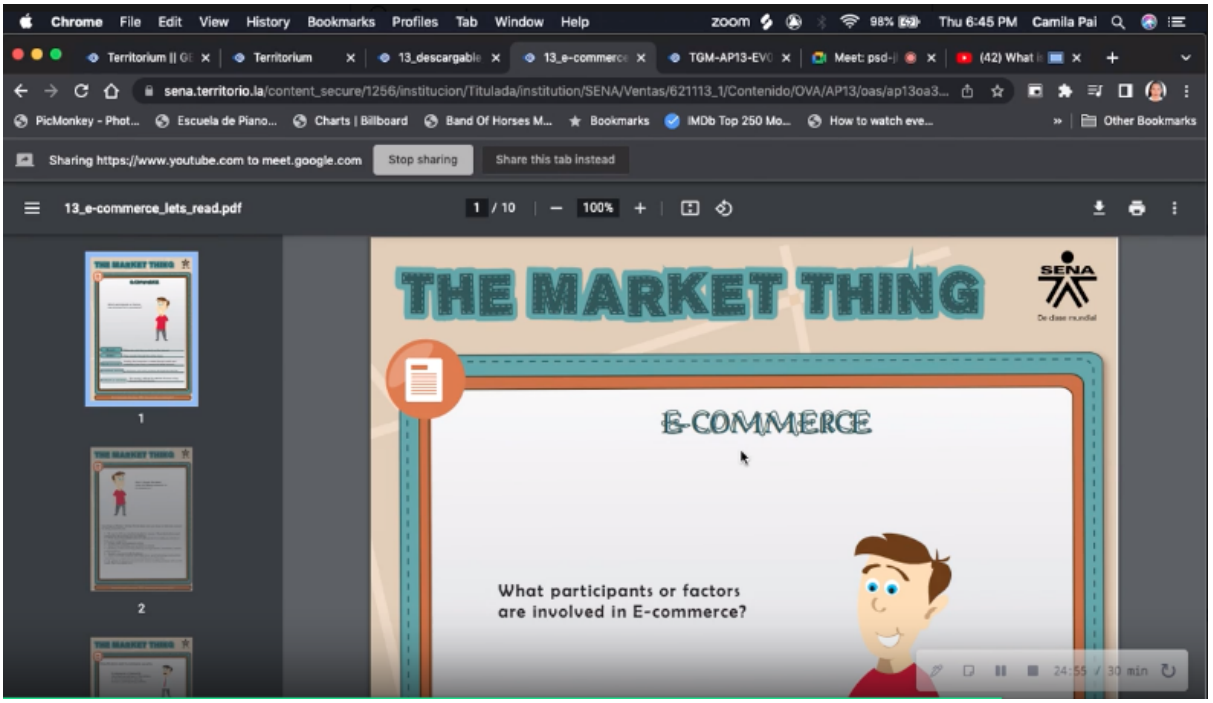
10

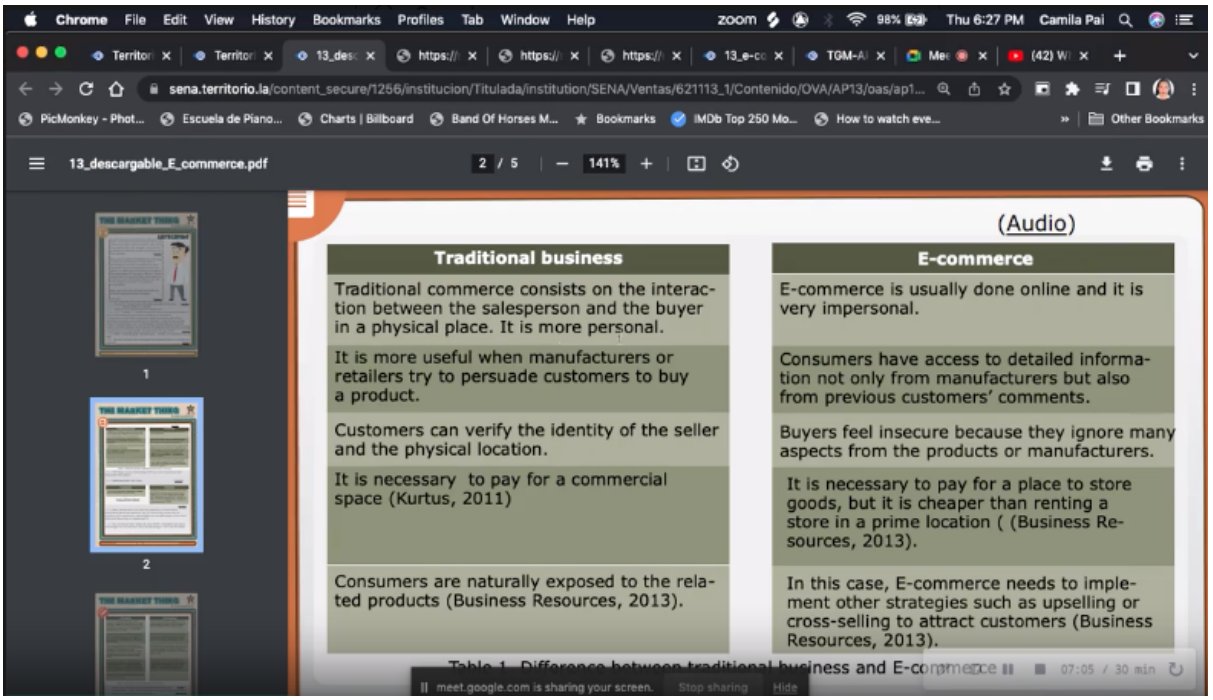
4. Making outlines of readings

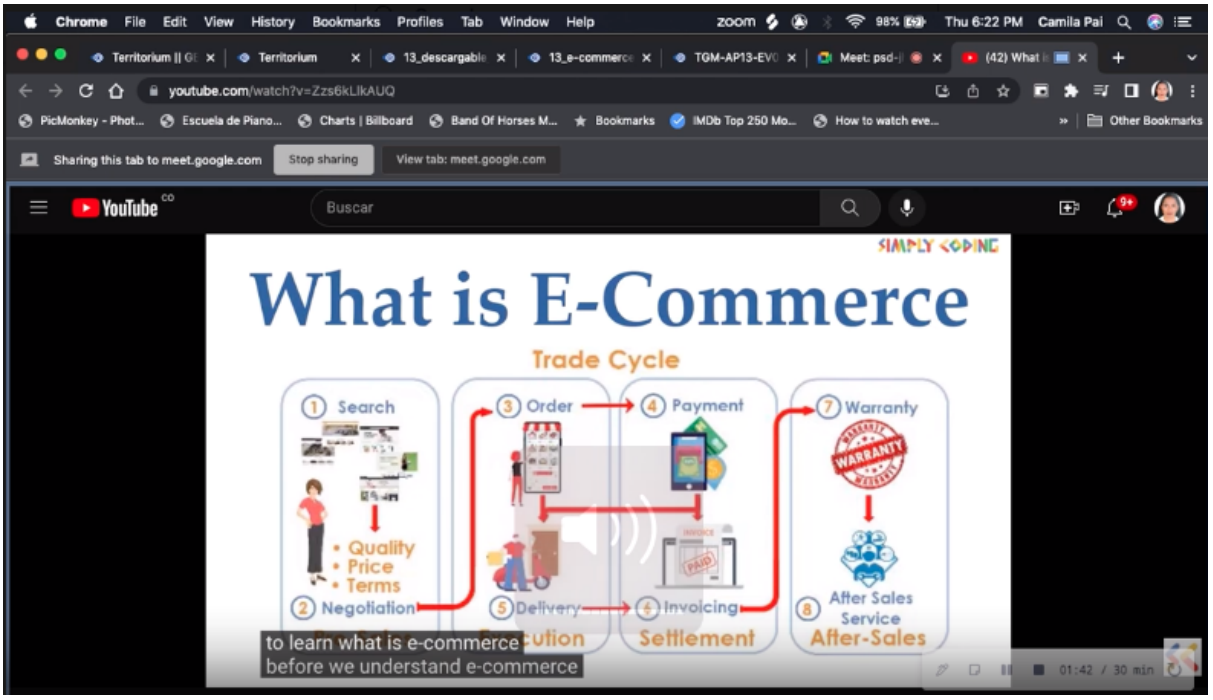


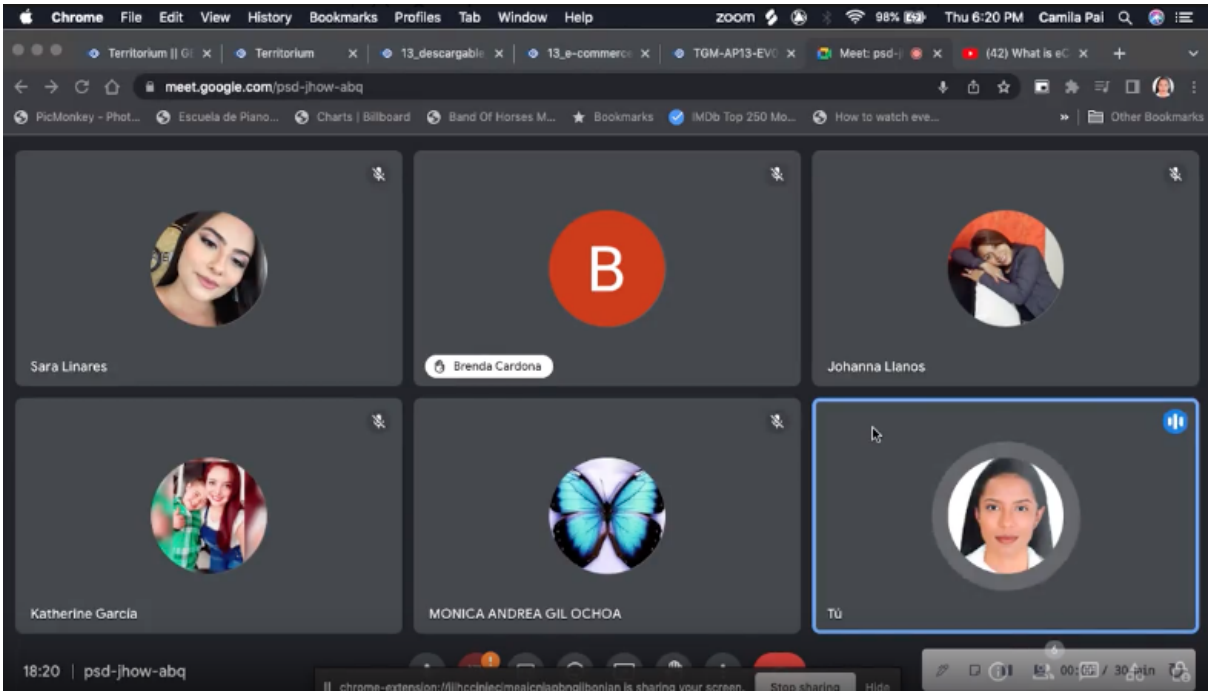
Making an outline can help you find the most important information in a reading passage

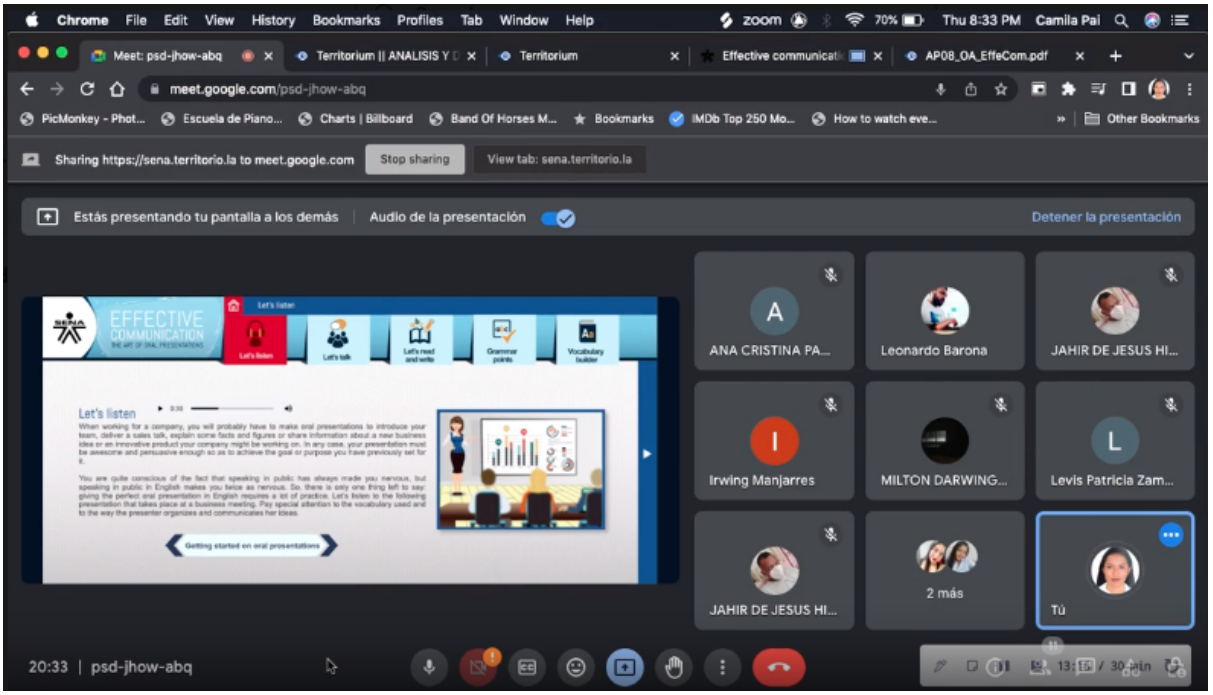
chrome-extension://ilihcclniecmeajcnlapbngjjbonjan is sharing your screen. Stop sharing Hide

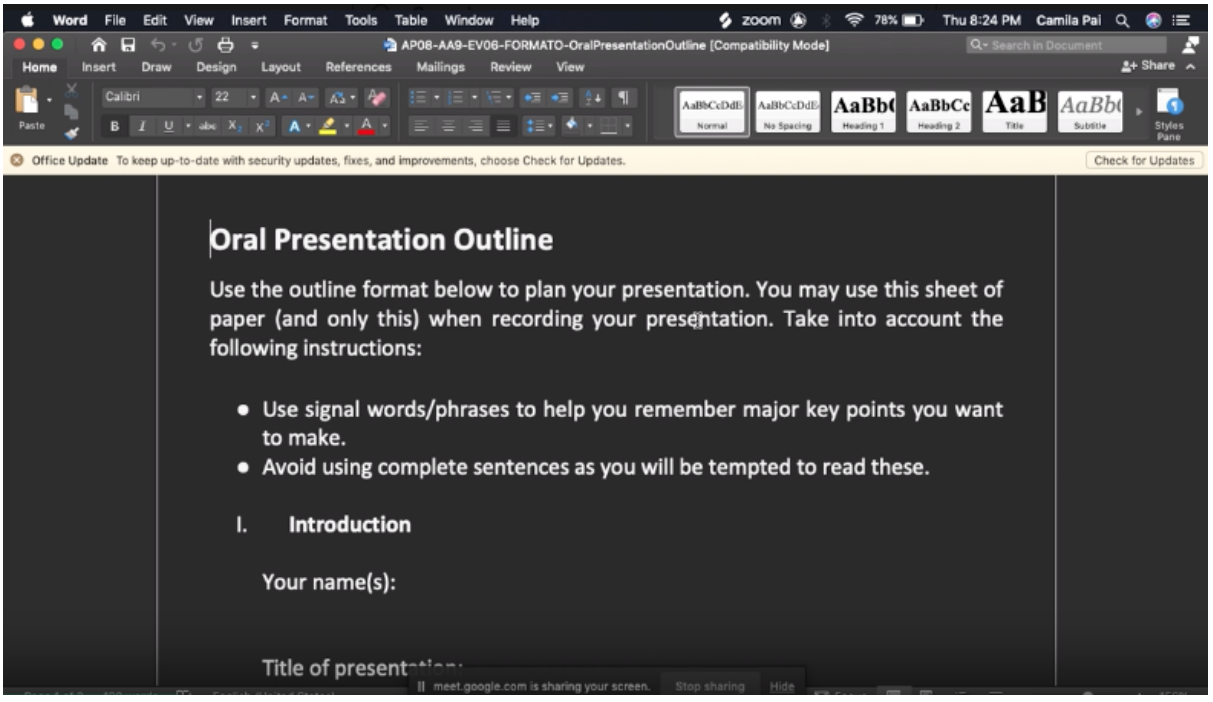

13_e-commerce_lets_read.pdf
1 / 10
100%
THE MARKET THING
SENA
E-COMMERCE
What participants or factors are involved in E-commerce?

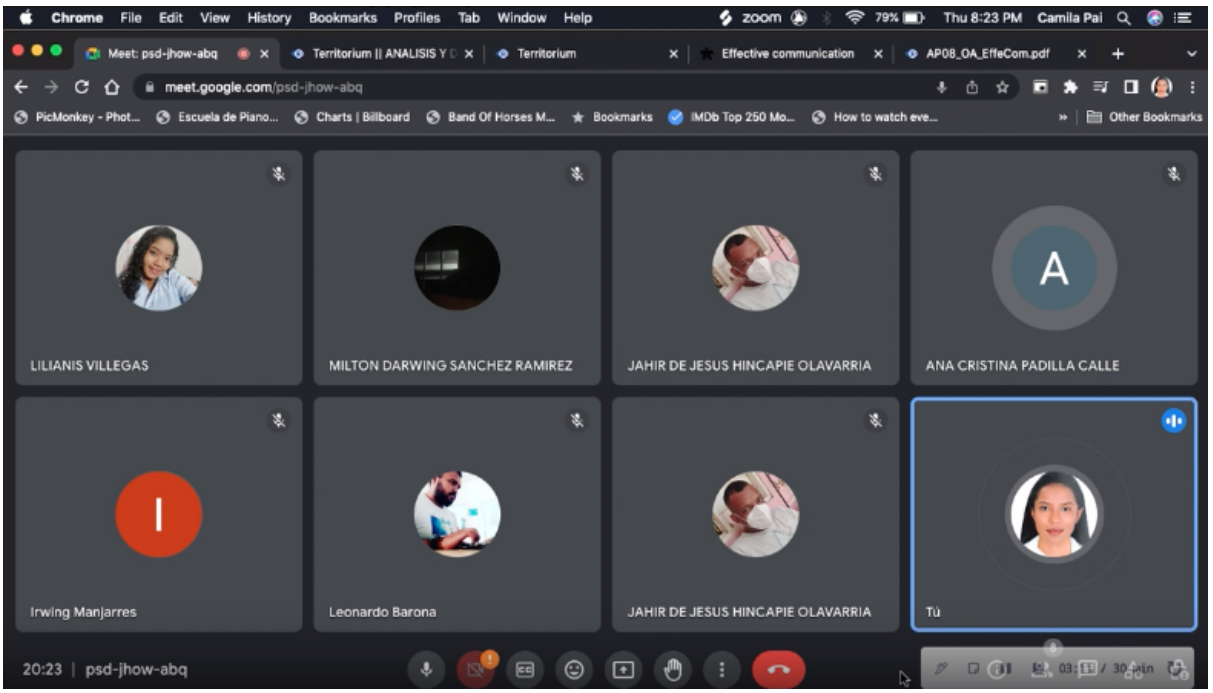

13_descargable_E_commerce.pdf
2 / 5
141%
(Audio)
Traditional business
E-commerce
Traditional commerce consists on the interaction between the salesperson and the buyer in a physical place. It is more personal.
E-commerce is usually done online and it is very impersonal.
It is more useful when manufacturers or retailers try to persuade customers to buy a product.
Consumers have access to detailed information not only from manufacturers but also from previous customers' comments.
Customers can verify the identity of the seller and the physical location.
Buyers feel insecure because they ignore many aspects from the products or manufacturers.
It is necessary to pay for a commercial space (Kurtus, 2011)
It is necessary to pay for a place to store goods, but it is cheaper than renting a store in a prime location ((Business Resources, 2013).
Consumers are naturally exposed to the related products (Business Resources, 2013).
In this case, E-commerce needs to implement other strategies such as upselling or cross-selling to attract customers (Business Resources, 2013).

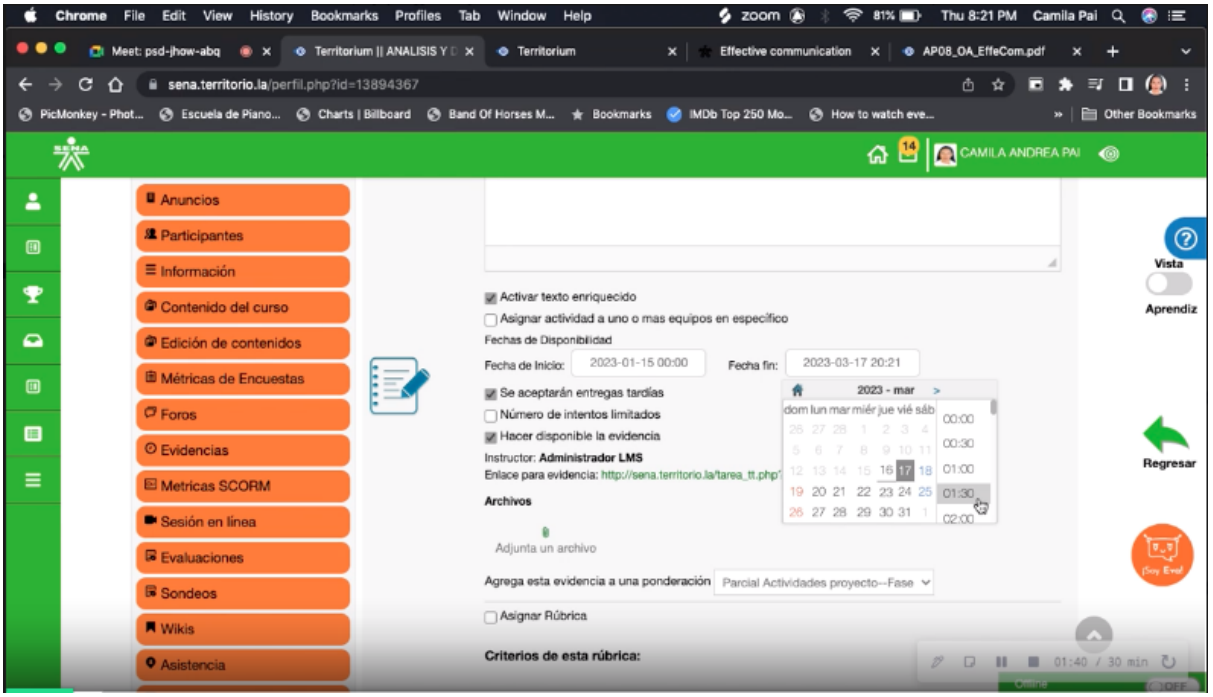

youtube.com/watch?v=Zzs6kLIkAUQ
Sharing this tab to meet.google.com
Stop sharing
View tab: meet.google.com
Buscar
SIMPLY CODING
What is E-Commerce
Trade Cycle
1 Search
• Quality
• Price
• Terms
2 Negotiation
3 Order
5 Delivery
4 Payment
6 Invoicing
7 Warranty
8 After Sales Service
Settlement
After-Sales
to learn what is e-commerce
before we understand e-commerce


meet.google.com/psd-jhow-abq
Sara Linares
B
Brenda Cardona
Johanna Llanos
Katherine Garcia
MONICA ANDREA GIL OCHOA
Tú
18:20 | psd-jhow-abq


Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help
Thu 8:33 PM Camila Pal
Meet: psd-jhow-abq
Territorium || ANALISIS Y
Territorium
Effective communicati
AP08_OA_EffeCom.pdf
meet.google.com/psd-jhow-abq
Sharing https://sena.territorio.la to meet.google.com
Stop sharing
View tab: sena.territorio.la
Estás presentando tu pantalla a los demás
Audio de la presentación
Detener la presentación
EFFECTIVE COMMUNICATION
Let's listen
Getting started on oral presentations
ANA CRISTINA PA...
Leonardo Barona
JAHIR DE JESUS HI...
Irwing Manjarres
MILTON DARWING...
Levis Patricia Zam...
JAHIR DE JESUS HI...
2 más
Tú
20:33 | psd-jhow-abq


Word File Edit View Insert Format Tools Table Window Help
Thu 8:24 PM Camila Pal
AP08-AA9-EV06-FORMATO-OralPresentationOutline [Compatibility Mode]
Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View
Office Update To keep up-to-date with security updates, fixes, and improvements, choose Check for Updates.
Check for Updates
Oral Presentation Outline
Use the outline format below to plan your presentation. You may use this sheet of paper (and only this) when recording your presentation. Take into account the following instructions:
Use signal words/phrases to help you remember major key points you want to make.
Avoid using complete sentences as you will be tempted to read these.
I. Introduction
Your name(s):
Title of presentation:
meet.google.com is sharing your screen.
Stop sharing
Hide


Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help
Thu 8:23 PM Camila Pai
meet.google.com/psd-jhow-abq
LILIANIS VILLEGAS
MILTON DARWING SANCHEZ RAMIREZ
JAHIR DE JESUS HINCAPIE OLAVARRIA
ANA CRISTINA PADILLA CALLE
Irwing Manjarres
Leonardo Barona
JAHIR DE JESUS HINCAPIE OLAVARRIA
Tú
20:23 | psd-jhow-abq


Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help
Thu 8:21 PM Camila Pai
sena.territorio.la/perfil.php?id=13894367
CAMILA ANDREA PAI
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Activar texto enriquecido
Asignar actividad a uno o mas equipos en específico
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-01-15 00:00
Fecha fin: 2023-03-17 20:21
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: Administrador LMS
Archivos
Adjunta un archivo
Agrega esta evidencia a una ponderación
Parcial Actividades proyecto--Fase
Asignar Rúbrica
Criterios de esta rúbrica:
Vista
Aprendiz
Regresar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILA ANDREA PAI FUQUENE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: CAMILA ANDREA PAI FUQUENE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA