PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de septiembre de 2023.

Señor (a)
DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4909459**
INSTRUCTOR G20
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2023

Referencia: Contrato No **CO1.PCCNTR.4909459** del año 2023

MARÍA CAROLINA PARRA RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.552.422 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de Bilingüismo en el CSET, 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 un (1) contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES, OCHOCIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA ($27.820.760) PESOS MCTE., pagaderos de la siguiente forma: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de mayo de 2023 b) seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE. C) y un pago final proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo,

teniendo como referente la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ($3.936.900) PESOS MCTE, que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos con el CSET.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.	Lectura del objeto contractual.	Contrato Secop.
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434**	Evidencia del alistamiento en Drive.

		• Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.	Juicios evaluativos
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES**	Informe de actividades Sofía Plus. Evidencia de alistamiento en el Drive

		LOGISTICAS. **FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.	
5	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS.** **FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.	Lista de asistencias de los aprendices. Fotografías cumplimiento fichas. Fichas programadas para el mes.
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372**	Evidencia del alistamiento en el Drive.

		• Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación del programa complementario de los diferentes niveles de inglés modalidad virtual.	Evidencia en el alistamiento de Drive
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL**	Evidencia del alistamiento en el DRIVE.

		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	**N/A**	**N/A**
10	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	**N/A**	**N/A**
11	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o deterceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	**N/A**	**N/A**
12	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	**N/A**	**N/A**
13	Conocer y aplicarlos procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL**	Evidencia en el alistamiento de Drive.

		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
14	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección del centro.	**N/A**	**N/A**
15	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos paradefinir las acciones de la siguiente vigencia.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.** • Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**	Informe de actividades Sofía Plus.
16	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección delcentro	**N/A**	**N/A**
17	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	**N/A**	**N/A**
18	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el	**N/A**	**N/A**

	desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
19	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Presentación de cuenta de cobro en los tiempos establecidos. Pago planilla mes de septiembre.	Pago de planilla No. **9455213161** del mes de septiembre de 2023.
20	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.	Actualización de la plataforma Territorium y Sofia Plus para la ejecución de la formación.	Actualización de la plataforma Territorium y Sofia Plus para la ejecución de la formación.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	• Ejecución de la formación **TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2695372** • Ejecución de la formación **TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS. FICHA 2711434** • Ejecución de la formación **FICHA 2711447 TL SISTEMAS.**	Informe de actividades Sofía Plus. Evidencia de correos electrónicos.

		• Ejecución de la formación **FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9455213161** de la planilla, Aportes en línea, período septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

MARIA CAROLINA PARRA RINCÓN

CONTRATISTA

C.C. No. 63.552.422

Recibí a satisfacción:

Firma

DORIS JUDITH VARGAS VILLAMIL

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4909459**

Instructor G20

Dependencia: Coordinación Académica

EVIDENCIA FOTOGRÁTICA FICHA 2695372

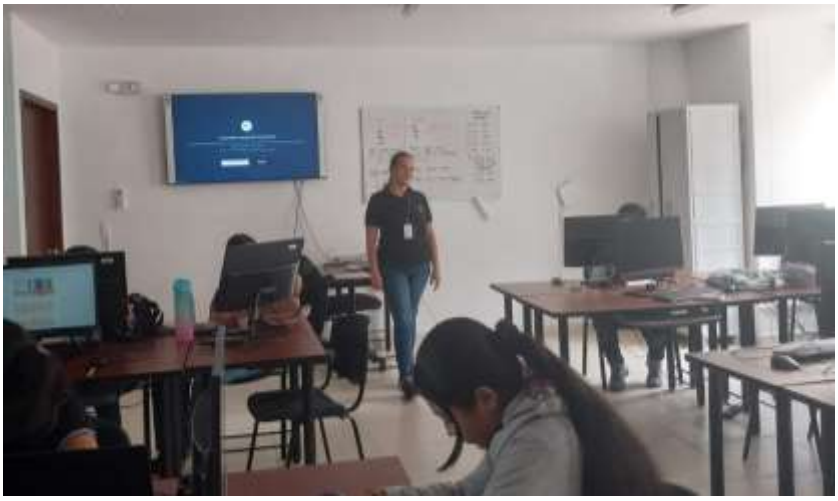












PLANILLAS DE ASISTENCIA FICHA 2695372

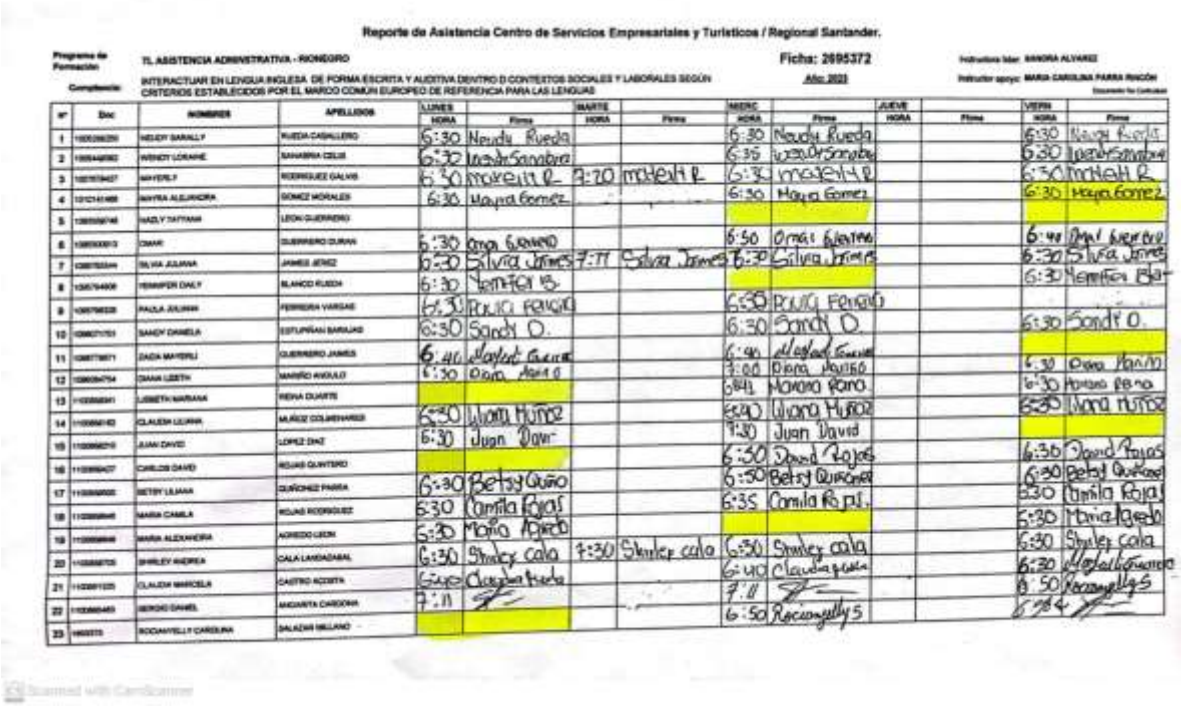


Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander.

Programa de Formación: TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - RIONEGRO — Ficha: 2695372 — Instructora líder: SANDRA ALVAREZ

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA DENTRO D CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS — Año: 2023 — Instructor apoyo: MARIA CAROLINA PARRA RINCÓN

Nº	Doc	NOMBRES	APELLIDOS	LUNES HORA	4/09/2023 Firma	MARTES HORA	5/09/2023 Firma	MIERC HORA	6/09/2023 Firma	JUEVE HORA	7/09/2023 Firma	VIERN HORA	8/09/2023 Firma
1		NELSY SARAI LY	RUEDA CABALLERO	6:30	Nelsy Rueda			6:32	Nelsy Rueda			6:30	Nelsy Rueda
2		WENDY LORAINE	SANABRIA CELIS	6:30	Wendy Sanabria			6:42	Wendy Sanabria			6:30	Wendy Sanabria
3		MAYERLY	RODRIGUEZ GALVIS	6:30	Mayerly R.			6:30	Mayerly R.			6:30	Mayerly R.
4		MAYRA ALEJANDRA	GOMEZ MORALES	6:30	Mayra Gómez			6:50	Mayra Gomez			6:30	Mayra Gomez
5		HAZLY TATYANA	LEON GUERRERO	6:30	Hazly León			6:20	Hazly León			6:30	Hazly León
6		OMAR	GUERRERO DURAN	6:30	Omar Guerrero			6:40	Omar Guerrero			6:40	Omar Guerrero
7		SILVIA JULIANA	JAMES JEREZ	6:30	Silvia James			6:30	Silvia James			6:30	Silvia James
8		JENNIFER DALY	BLANCO RUEDA	6:30	Jennifer Blanco			6:30	Jennifer Blanco			6:45	Jennifer B.
9		PAULA JULIANA	FERREIRA VARGAS	7:00	Paula Ferreira			6:35	Paula Ferreira				
10		SANDY DANIELA	ESTUPIÑAN BARAJAS	6:30	Sandy D.							6:30	Sandy D.
11		ZAIDA MAYERLI	GUERRERO JAIMES	6:40	Mayerli Guerrero								
12		DIANA LIZETH	MARIÑO ANGULO	6:30	Diana Mariño			6:30	Diana Mariño			6:30	Diana Mariño
13		LIZBETH MARIANA	REINA DUARTE									6:30	Mariano Reina
14		CLAUDIA LILIANA	MUÑOZ COLMENARES	6:30	Liliana Muñoz			6:30	Liliana Muñoz			6:30	Liliana Muñoz
15		JUAN DAVID	LOPEZ DIAZ	6:30	Juan David			6:48	Juan David Lopez			6:49	Juan David
16		CARLOS DAVID	ROJAS QUINTERO					6:30	David Rojas			6:40	David Rojas
17		BETSY LILIANA	QUIÑONEZ PARRA	6:30	Betsy Quiñonez			6:40	Betsy Quiñonez			6:40	Betsy Quiñonez
18		MARIA CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	6:30	Camila Rojas			6:30	Camila Rojas			6:30	Camila Rojas
19		MARIA ALEJANDRA	AGREDO LEON	6:30	Maria Agredo			6:35	Maria Agredo				
20		SHIRLEY ANDREA	CALA LANDABAL					6:30	Shirley Cala			6:30	Shirley Cala
21		CLAUDIA MARCELA	CASTRO ACOSTA	6:30	Claudia Castro			6:34	Claudia Cast			6:45	Claudia Cast
22		SERGIO DANIEL	MAGARITA CARDONA	7:10				6:14					
23		ROCIANYELLY CAROLINA	SALAZAR MILLANO	6:30	Rocianyellys			6:40	Rocianyellys			6:40	Rocianyellys



Reporte de Asistencia Centro de Servicios Empresariales y Turísticos / Regional Santander.

Programa de Formación: TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - RIONEGRO — Ficha: 2695372 — Instructora líder: SANDRA ALVAREZ

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA DENTRO D CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS — Año: 2023 — Instructor apoyo: MARIA CAROLINA PARRA RINCÓN

Nº	Doc	NOMBRES	APELLIDOS	LUNES HORA	Firma	MARTES HORA	Firma	MIERC HORA	Firma	JUEVE HORA	Firma	VIERN HORA	Firma
1		NELSY SARAI LY	RUEDA CABALLERO	6:30	Nelsy Rueda			6:30	Nelsy Rueda			6:30	Nelsy Rueda
2		WENDY LORAINE	SANABRIA CELIS	6:30	Wendy Sanabria			6:35	Wendy Sanabria			6:30	Wendy Sanabria
3		MAYERLY	RODRIGUEZ GALVIS	6:30	Mayerly R.	7:20	Mayerly R.	6:30	Mayerly R.			6:30	Mayerly R.
4		MAYRA ALEJANDRA	GOMEZ MORALES	6:30	Mayra Gomez			6:30	Mayra Gomez			6:30	Mayra Gomez
5		HAZLY TATYANA	LEON GUERRERO										
6		OMAR	GUERRERO DURAN	6:30	Omar Guerrero			6:50	Omar Guerrero			6:40	Omar Guerrero
7		SILVIA JULIANA	JAMES JEREZ	6:30	Silvia James	7:11	Silvia James	6:30	Silvia James			6:30	Silvia James
8		JENNIFER DALY	BLANCO RUEDA	6:30	Jennifer B.							6:30	Jennifer Bla
9		PAULA JULIANA	FERREIRA VARGAS	6:30	Paula Ferreira			6:30	Paula Ferreira				
10		SANDY DANIELA	ESTUPIÑAN BARAJAS	6:30	Sandy D.			6:30	Sandy D.			6:30	Sandy D.
11		ZAIDA MAYERLI	GUERRERO JAIMES	6:40	Mayerli Guerrero			6:40	Mayerli Guerrero				
12		DIANA LIZETH	MARIÑO ANGULO	6:30	Diana Mariño			9:00	Diana Mariño			6:30	Mariano Reina
13		LIZBETH MARIANA	REINA DUARTE					6:41	Mariano Reina			6:30	Liliana Muñoz
14		CLAUDIA LILIANA	MUÑOZ COLMENARES	6:30	Liliana Muñoz			6:40	Liliana Muñoz				
15		JUAN DAVID	LOPEZ DIAZ	6:30	Juan David			9:30	Juan David			6:30	David Rojas
16		CARLOS DAVID	ROJAS QUINTERO					6:30	David Rojas			6:30	Betsy Quiñonez
17		BETSY LILIANA	QUIÑONEZ PARRA	6:30	Betsy Quiñonez			6:30	Betsy Quiñonez			6:30	Camila Rojas
18		MARIA CAMILA	ROJAS RODRIGUEZ	6:30	Camila Rojas			6:35	Camila Rojas			6:30	Maria Agredo
19		MARIA ALEJANDRA	AGREDO LEON	6:30	Maria Agredo							6:30	Shirley Cala
20		SHIRLEY ANDREA	CALA LANDABAL	6:30	Shirley Cala	7:30	Shirley Cala	6:30	Shirley Cala			6:30	Maria Agredo
21		CLAUDIA MARCELA	CASTRO ACOSTA	Error	Claudia Castro			6:40	Claudia Castro			6:50	Rocianyellys
22		SERGIO DANIEL	MAGARITA CARDONA	7:11				7:11				6:54	
23		ROCIANYELLY CAROLINA	SALAZAR MILLANO					6:50	Rocianyellys				

Scanned with CamScanner

ASIGNACIÓNES FICHA 2711434, FICHA 2711447, 2711443 (A PARTIR DEL 25 DE SEPTIEMBRE/2023)



Gmail

ASIGNACIÓN APOYO DE INGLÉS FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Cordial saludo estimado líder técnico e instructora de Bilinguismo,

De acuerdo con la solicitud enviada en días anteriores de parte del(a) instructor(a) CLAUDIA MILENA ESPINOSA de la FICHA 2711443 TL ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Se ha asociado al EQUIPO EJECUTOR al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA PARRA quien será la persona encargada de impartir la formación con la competencia 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 desde el 25 de septiembre al 16 de diciembre. En el horario de 18:00 a 22:00 HR lunes a viernes. JORNADA DE LA NOCHE solo LUNES Y MARTES.

Se solicita muy amablemente al(a) instructor(a) líder enviar listado de asistencia, AMBIENTE DE FORMACIÓN, correos electrónicos de los aprendices, número de teléfono y nombre del (a) vocero (a) al igual que proyecto formativo y algún otro vocabulario técnico o información que se considere importante para trabajar durante el desarrollo de la competencia a mcparra@sena.edu.co teléfono 304 5747059

Se agradece de igual manera al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA registrar inasistencias en Sofia plus y entregar una vez finalizada la competencia el reporte del plan de trabajo, juicios evaluativos, novedades y listado de aprendices quienes quedarían pendientes (si los hay) con la novedad de compartir el link de la carpeta de Drive o One Drive (PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR) al correo de la profesional de Bilinguismo Yenny Villamizar para luego este ser compartido con coordinación académica. De igual forma le recuerdo que el equipo cuenta con un ALISTAMIENTO previo el cual puede ser de gran utilidad en la formación con la ficha.

Instructora MARIA CAROLINA, le recuerdo de forma muy respetuosa el compromiso que tenemos los instructores del CSET de compartir la carpeta de drive con los correos de los aprendices y recolectar las evidencias en dicho folder así como compartir dentro de la misma los siguientes ítems:

1. *GUIAS DE APRENDIZAJE (dependiendo de la competencia)*
2. *LISTAS DE CHEQUEO O RUBRICAS*
3. *TALLERES ajustados al alistamiento 40 % (nivle general y 60% nivle técnico*
4. *MATERIAL EXTRA (opcional)*
5. *PORTAFOLIO EVIDENCIAS DE APRENDICES (una carpeta por aprendiz)*
6. *PLAN DE TRABAJO*

De antemano estoy y quedo atenta ante cualquier duda o inquietud.

RAPS TL INTERACTUAR

Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contorno inmediato en realidades presentes o historias de vida.
Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con la interpretación de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato en torno de experiencias pasadas.
Comunicarse de manera asertiva en inglés en forma oral y escrita con un contexto y colega en un contexto laboral cotidiano.

ASIGNACIÓN APOYO DE INGLÉS FICHA FICHA 2711434 TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS.

Yenny Delmira Villamizar Bautista <yvillamizarb@sena.edu.co>
Mié 13/09/2023 11:43
Para:Maria Carolina Parra Rincón <mcparra@sena.edu.co>;Adrián Mauricio Garnica Suárez <amgarnica@sena.edu.co>
CC:Omar Mateus Sanchez <omateus@sena.edu.co>;prograinstucset <prograinstucset@sena.edu.co>;Doris Judith Vargas Villamil <djvargasm@sena.edu.co>

Cordial saludo estimado líder técnico e instructora de Bilinguismo,

De acuerdo con la solicitud enviada en días anteriores de parte del(a) instructor(a) ADRIAN GARNICA de la FICHA 2711434 TL INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGISTICAS.

Se ha asociado al EQUIPO EJECUTOR al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA PARRA quien será la persona encargada de impartir la formación con la competencia 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 desde el **25 de septiembre al 16 de diciembre.** *En el horario de 18:00 a 22:00 HR lunes a viernes.* **JORNADA DE LA NOCHE solo MIERCOLES Y JUEVES.**

Se solicita muy amablemente al(a) instructor(a) líder enviar listado de asistencia, AMBIENTE DE FORMACIÓN, correos electrónicos de los aprendices, número de teléfono y nombre del (a) vocero (a) al igual que proyecto formativo y algún otro vocabulario técnico o información que se considere importante para trabajar durante el desarrollo de la competencia a ***mcparra@sena.edu.co teléfono 304 5747059***

Se agradece de igual manera al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA registrar inasistencias en Sofia plus y entregar una vez finalizada la competencia el reporte del plan de trabajo, juicios evaluativos, novedades y listado de aprendices quienes quedarían pendientes (si los hay) *con la novedad de compartir el link de la carpeta de Drive o One Drive (PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR) al correo de la profesional de Bilinguismo Yenny Villamizar para luego este ser compartido con coordinación académica.* De igual forma le recuerdo que el equipo cuenta con un ALISTAMIENTO previo el cual puede ser de gran utilidad en la formación con la ficha.

Instructora MARIA CAROLINA, le recuerdo de forma muy respetuosa el compromiso que tenemos los instructores del CSET de compartir la carpeta de drive con los correos de los aprendices y recolectar las evidencias en dicho folder así como compartir dentro de la misma los siguientes ítems:

1. ***GUIAS DE APRENDIZAJE (dependiendo de la competencia)***
2. ***LISTAS DE CHEQUEO O RUBRICAS***

ASIGNACIÓN APOYO INGLÉS FICHA 2711447 TL SISTEMAS

Yenny Delmira Villamizar Bautista <yvillamizarb@sena.edu.co>
Mar 12/09/2023 11:39

Para:Maria Carolina Parra Rincón <mcparra@sena.edu.co>;Diana Patricia Toscano Quintero <dptoscano@sena.edu.co>

CC:Doris Judith Vargas Villamil <djvargasm@sena.edu.co>;Omar Mateus Sanchez <omateus@sena.edu.co>;programstucset <programstucset@sena.edu.co>

Cordial saludo estimada líder técnica e instructora de Bilingüismo,

De acuerdo con la solicitud enviada en días anteriores de parte del(a) instructor(a) DIANA TOSCANO de la FICHA 2711447 TL SISTEMAS.

Se ha asociado al EQUIPO EJECUTOR al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA PARRA quien será la persona encargada de impartir la formación con la competencia 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 desde el **25 de septiembre al 16 de diciembre**, *En el horario de 18:00 a 22:00 HR lunes a viernes* **JORNADA DE LA NOCHE solo VIERNES Y SABADOS EN LA TARDE**.

Se solicita muy amablemente al(a) instructor(a) líder enviar listado de asistencia, AMBIENTE DE FORMACIÓN, correos electrónicos de los aprendices, número de teléfono y nombre del (a) vocero (a) al igual que proyecto formativo y algún otro vocabulario técnico o información que se considere importante para trabajar durante el desarrollo de la competencia a ***mcparra@sena.edu.co teléfono 304 5747059***

Se agradece de igual manera al(a) instructor(a) MARIA CAROLINA registrar inasistencias en Sofia plus y entregar una vez finalizada la competencia el reporte del plan de trabajo, juicios evaluativos, novedades y listado de aprendices quienes quedarían pendientes (si los hay) *con la novedad de compartir el link de la carpeta de Drive o One Drive (PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR) al correo de la profesional de Bilinguismo Yenny Villamizar para luego este ser compartido con coordinación académica.* De igual forma le recuerdo que el equipo cuenta con un ALISTAMIENTO previo el cual puede ser de gran utilidad en la formación con la ficha.

Instructora MARIA CAROLINA, le recuerdo de forma muy respetuosa el compromiso que tenemos los instructores del CSET de compartir la carpeta de drive con los correos de los aprendices y recolectar las evidencias en dicho folder así como compartir dentro de la misma los siguientes ítems:

1. ***GUIAS DE APRENDIZAJE (dependiendo de la competencia)***
2. ***LISTAS DE CHEQUEO O RUBRICAS***