PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Curumaní Cesar- septiembre 2023

Señor
Robinson Lobo Hernández
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4480198
Instructor G20
Coordinador Académico
Aguachica

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

Referencia: No 4480198 del 2023

Maria Anyela Amell Wilches identificado con la cédula de ciudadanía No. 1102874414, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia Administrativa y académica del centro agroempresarial subsede Curumani- Cesar, 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.

El valor total del presente contrato será de CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN PESOS M/CTE. ($14.135.100) Los cuales se pagarán de la siguiente forma: Tres (3) pagos iguales por los meses Septiembre a Noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($4.038.600). b.) Un último pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGÜISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los

programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

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 de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir y realizar la ejecución de la formación en horarios en las siguientes Fichas: 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **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.	Fotografías anexas a este informe

		2708997 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. **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. De igual manera, se comenzará el sábado 23 de septiembre un curso complementario de francés pre-A1/pre-principiantes ficha 2849897	

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).	Desarrollar proceso de planeación pedagógica,diseñar guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas y actividades dinámicas que involucran el uso de las TICs Crear actividades de assesment mediante aplicaciones virtuales como live worsheet, wordwall y quiz.com	Pantallazos adjuntos en este informe
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso	Aplicar actividades encaminadas a la identificación de conocimientos previos. Dictado de números,	Evidencia fotográfica, donde los aprendices participan de manera activa en las actividades.

	formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades de identificación de vocabulario. Descripción de imágenes.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Llevar registro de asistencias e inasistencias de los aprendices para luego montar la información en territorio.	Pantallazo del documento de Excel

	reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	En proceso de creación de cursos complementarios para luego asociarlos a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional y posteriormente realizar la verificación en la formación.	No aplica para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Realización de evaluación formativa y creación de planes de mejoramientos para reportar la información al instructor anterior, quién	Evidencia en este informe.

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	evaluó a los estudiantes antes de finalizar contrato.	
9	Usar y gestionar las 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	Esperando asignación de cursos en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico para gestionar de manera oportuna y veraz las acciones necesarias que acompañan el proceso formativo.	No aplica para este periodo.

	integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Próximo martes 19 de septiembre inducción con la señora Yerlis Serrano en Aguachica.	Evidencia en este informe.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio	Próximamente se comenzará un curso de francés en el municipios de Pailitas para	No aplica para esta fecha

	contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	impartir fichas complementarias.	
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	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada porel contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus rut, inducción en seguridad y salud al trabajo,afiliación ARL	Información en SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio	En proceso de actualización de portafolio de evidencias.	MARIA ANYELA AMELL WILCHES

	de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		
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.	Hacer buen uso de los equipos de trabajo y mantener los ambientes de aprendizaje en orden.	Evidencia en este informe.

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo..	No aplica para este periodo.
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.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Compartir la información concerniente al SENA en las redes sociales	Evidencias en este informe.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.

	la formación profesional integral,cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Información en SECOP II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Acercarse a biblioteca para recibir y devolver a tiempo los equipo o material bibliográfico.	Evidencia fotográfica
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión	Utilizar estrategias pedagógicas que incluyen un componente tecnológico tales	Evidencia fotográfica

	a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	como el uso de computadores portátiles o lectura de códigos QR para la realización de ejercicios interactivos.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	Evidencias en este informe.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la	No aplica para este periodo.	NO me desplazo en titulada.

	Finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	Documentos en SECOP II.
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior	Solicitar la certificación de competencias de manera virtual.	Pantallazo adjunto.

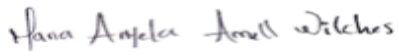
	a esta fecha.		

No se han realizado viajes hasta la fecha, pero a partir del 23 de septiembre de 2023 se comenzará formación en el municipio de Pailitas. Eventualmente se informará de los viajes realizados y se presentarán las respectivas evidencias.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 7888306678 de la planilla, operador SOI periodo Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma Maria Anyela Amell Wilches

Contratista

C.C. No. 1102874414

Recibí a satisfacción:

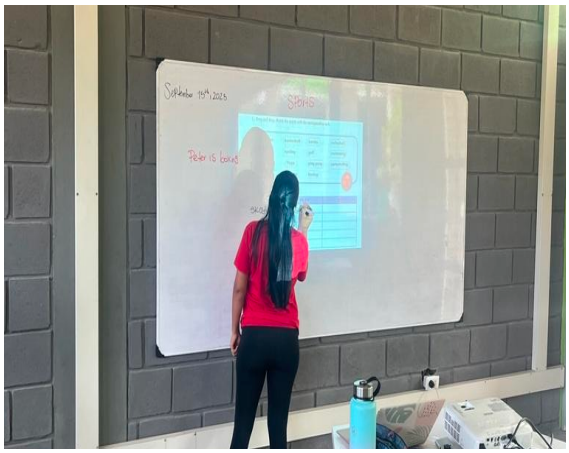
Robinson Lobo Hernández

Supervisor Contrato 4480198 de 2023

Coordinador Académico

En el siguiente apoyo fotográfico vemos evidenciados los ítems 1,2,9,15, 23 y 24 de las obligaciones del contrato.















https://www.liveworksheets.com/w/es/english-second-language-esl/7169877

Evidencia listas de asistencia Item 6

2	Documer	Aprendiz	mail	9/7	8-		
6	65556395cc	DIANA MARIA GUZMAN RUIZ	nita81@hotmail.com	ok	ok		ok
7	1064786999cc	DIANIS CAROLINA CUADRADO SANGUINO	nissanguino@gmail.com	ok	ok		x
8	1064710325cc	DIEGO ANDRES TOSCANO RAMIREZ	scanodiego628@gmail.com	ok	x		x
9	1064709272ti	INGRITH PAOLA CASTILLEJO PEREZ	rithcastillejo@gmail.com	ok	ok		ok
10	1064726254cc	ISAIAS IGLESIAS RUIZ	usic9Urbans.ruiz@gmail.com	ok	ok		ok
11	1066868151ti	JHOINER YULIAN CAÑIZARES HERNANDEZ	cher27@gmail.com	ok	x		ok
12	1064712453cc	JOHANNA PATRICIA BACCA DAZA	annapbacca89@gmail.com	ok	ok		ok
13	1066085412cc	KAREN LICETH CEDANO RANGEL	rencedano95@gmail.com	ok	ok		ok
14	1099735559cc	KEVIN DAYAN GRANADOS RINCON	vinelmaslindo3@gmail.com	ok	ok		x
15	1193439785cc	LEIXYS ESTHER TOBAR CAMPO	ietobarcampo@gmail.com	ok	ok		ok
16	1193548249cc	LUIS ANDRES VELASQUEZ ORTIZ	sandresvelasquez2003ortiz@gmail.com	ok	ok		esc
17	1003167743cc	MARIA ALEJANDRA CASTILLO MARTINEZ	arialeja244@gmail.com	ok	ok		ok
18	1064713900ti	MARIA JOSE ARIAS SALCEDO	ajoarias038@gmail.com	ok	ok		x
19	1064708495cc	MARINELCY NAVARRO RUIDIAZ	arinelcyn@gmail.com	ok	ok		ok
20	1148140899cc	Marlyn Camqño	airinpaola35@gmail.com	Retirada			
21	1003168146cc	MILAGROS SALOME SILVA CABALLERO	vamilagros121@gmail.com	ok	ok		ok
22	1193230916cc	ROBERT FABIAN ARVELAEZ CASTRO	bertfabian2510@gmail.com	ok	ok		ok
23	1063618567cc	SHIRLEY CETUAIN AGUILAR	irleycetuain2003@gmail.com	ok	ok		
24	1003168520cc	WELDER DAVID GRANADOS LOZANO	uuuumir@gmail.com	ok	ok		ok
25	1049316135cc	WENDY TATIANA HERNÁNDEZ VILLANUEVA	200327@gmail.com	No asistio problemas de salud	No asistio problemas de salud		ok
26	1064787856cc	YALEYNIS QUINTERO SANDOVAL	leinisquintero2020@gmail.com	retirada			
27	1085041508cc	YULIETH PAOLA ARTEGA GOMEZ	lipa-22@hotmail.com	ok	ok		ok
28	1082350475ti	ORELYS AGUILAR BERTEL	elysaguilarbertel@gmail.com	ok	ok		ex
29	1049290693cc	EDWIN DAVID QUIÑONES DITTA	windltta.28@gmail.com	retira			
30	1042447286cc	EDITH SORENA CASTILLO OSPINO	06895703.sore@gmail.com	retirado			
31	1064708276cc	KAREN LORENA SANCHEZ VELASQUEZ	ncez328@gmail.com	OK	ok		ok
32	1064706299cc	MAIRE MENA BALMACEDA	airethmena26@gmail.com	OK	ok		x
33							

	A	B	C	D	E	F
1			APRENDIZ	Email	15-s	8-sep
2	1064713183cc		ZAMIA ZAMIRA TORRES GOMEZ	samiatorres72@gmail.com	ok	
3	1064706172cc		ADRUIN JOSE RODRIGUEZ NAVARRO	adruin_rodriguez@soy.sena.edu.co	ok	ok
4	1003434612cc		ANDREA LORA QUINTERO	alora21@misena.edu.co	ok	ok
5	1003165973cc		ANDRES FABIAN QUINTERO ALVAREZ	aquinteroalvarez59@gmail.com	ok	ok
6	1064712164cc		CIELO MAR PEÑALOZA VANEGAS	cielomarpeva30@gmail.com	x	ok
7	1067718461cc		CINDY JOHANA ATENCIO	cindya1990estefany@gmail.com	ok	ex
8	1064710269ti		DANIELA ALEJANDRA PEDRAZA GALVIS	pedrazadaniela61@gmail.com	ok	ok
9	1064724863cc		DANIELA LEON BOLAÑO	leonbolanodaniela@gmail.com	ok	ok
10	1064708721ti		EDGAR NICOLAS GARCÍA PEREDO	nicolasgp2475@gmail.com	ok	ok
11	1064722181cc		ELIANIYS ISABEL MENA GARCIA	elianysmega-1996@outlook.com	hosp	ok
12	1118847602cc		GLORIA CERQUERA RUIZ	jugloelly@hotmail.com	retirada	
13	1003167946cc		ILSE ISABEL AREVALO YEPEZ	ilseisabelarevalo@gmail.com	ok	ok
14	1064711451ti	J	ULIANYS CAROLINA SANJUAN MANZANO	sanjuanyulianis25@gmail.com	ok	ok
15	1067728078cc		KAREN DAYANA ARGOTE PEDROZO	karenarpe21@gmail.com	ok	ok
16	1233491427cc		KATRINA JANETH CASTILLEJO PINTO	melannykaty@gmail.com	ok	ok
17	1064714686cc		LOREN VIVIANA FREITE MANJARRES	lvfreite@misena.edu.co	ok	ok
18	1003167529cc		LUIS FERNANDO PALLARES JACOME	pallajaco@gmail.com	ok	ok
19	1003167853cc		MARIA YANETH PALLARES LOPEZ	mariapallares200218@gmail.com	ok	ok
20	1003167993cc	M	ARYURIS CAROLINA GONZALEZ MEZA	maryuriscarolinagonzalezmeza3@gmail.com	ok	x
21	1064709662ti		TANIA LIZETH PARRA PEDRAZA	parrapedrazalizeth@gmail.com	ok	ok
22	1003167706cc	T	ATIANA YANETH RODRIGUEZ MANDON	tyrodriguez60@soy.sena.edu.co	ok	x
23	1064724726cc		WENDI JOHANA LENGUA DIAZ	lenguadiaz2002@gmail.com	ok	ok
24	1098659490cc		ALEXANDRA QUINTERO ALVAREZ	quinteroalexandra96@gmail.com	ok	ok
25	1098647574ti		CAMILO VILLALOBOS MIRANDA	camilovillalobosmiranda@gmail.com	ok	ok
26	1065619185cc		DAYARIS DAYANA DIAZ GARCIA	diazdayaris17@gmail.com	ok	ok
27	1003379562cc		ELISA CAMARGO SANGUINO	avalannacamargo@gmail.com	x	ok
28	1064708911ti		ENDRY ESTHER MOJICA TORRECILLA	mendryesther@gmail.com	ok	ok
29	1064722982cc		LUIS FERNANDO MUÑOZ MOSCOTE	luisfernandomoscote1996@gmail.com	ok	ok
30	1064708080cc		LUISA FERNANDA MORRÓN MENDOZA	lmorron834@gmail.com	x	ok
31	1001397681cc	J	HARLEISY ALEJANDRA VANEGAS SALAS	avanegas671@gmail.com	retirada	

Evidencia 8

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE MEJORAMIENTO
INGLÉS
FICHA: 2708997

TOPICS: PAST SIMPLE
PRESENT CONTINUOUS
PRESENT SIMPLE

1-Write the past of the verbs (Escribe el pasado de los verbos)

Fly	**eat**
Go	**play**
Be	**have**
Stay	**think**
Buy	**give**
Take	**see**

2-Complete using the past of the verbs (complete usando el pasado de los verbos ten en cuenta si las oraciones son afirmativas o negativas)

THE SIMPSOMS

When Homer Simpson_____ (be) a young boy, he_____ (have) a lot of hair on his head. His classmates_____ (not - think) he was a handsome guy, in fact they_____ (think) he was ugly . He_____ (not - study) hard at school; he_____ (prefer) to play. His dad_____ (not - be) very clever either: he never_____ (support) Homer in his life.
A few years later in high school, Homer_____ (meet) Marge. She_____ (be) an intelligent girl who _____ (study) hard to get good grades.
When Marge_____ (be) a kid, she_____ (love) to play with her older sisters Patty and Selma. They_____ (be) twins and they_____ (help) their mother to raise little Marge. That's why she's always been such a good student. But then she _____ (fall) in love with Homer, who's the exact opposite.
Her sisters_____ (not - like) Homer but after a while, Marge and Homer_____ (marry) each other and they _____ (start) a family together. They_____ (move) to a small house in Springfield. It_____ (not -take) long before Marge was pregnant. So after few month they _____ (start) a family.

3-Classify the regular verbs according to their ending. (Clasifica los verbos regulares según su terminación.

beg	clap	enjoy	want	close	dirty	cook	carry
decay	survey	cry	study	zip	listen	play	jog

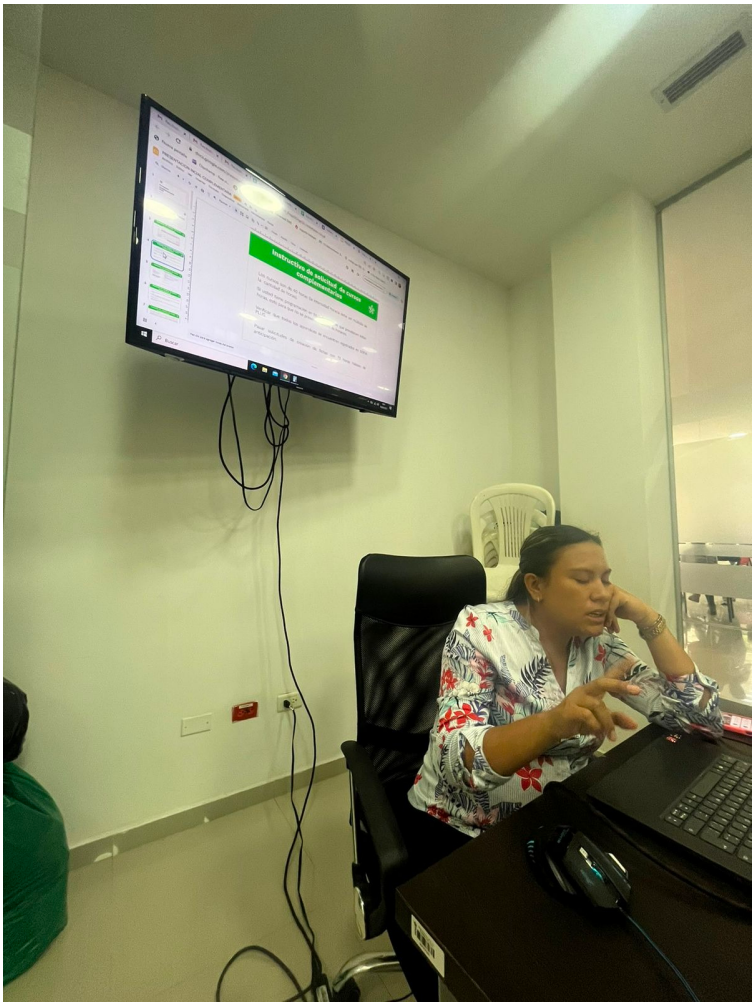
Ed	d	ied	cvc

4-Describe what the kids are doing, using present continuous.(Describe que estan hacienda los niños usando el presente continuo)



_____
_____
_____
_____
_____
_____

Evidencia 11



Evidencia 2 y 23

Authored on

Fri, 09/08/2023 - 15:41

Student name

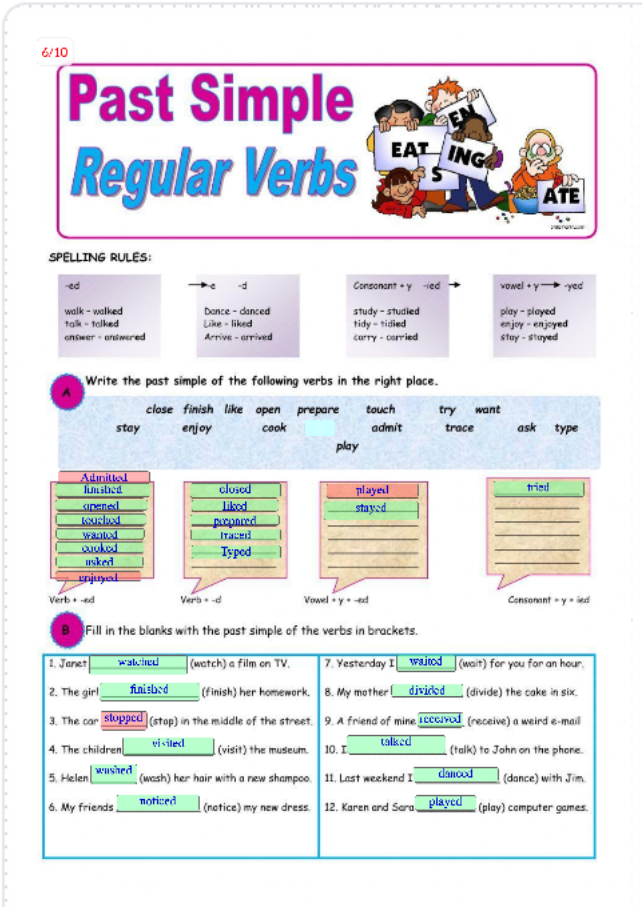
Johanna Patricia Bacca Daza

Level

2708997

Subject

Inglés



6/10

Past Simple
Regular Verbs

SPELLING RULES:

-ed	-e → -d	Consonant + y → -ied	vowel + y → -yed
walk - walked talk - talked answer - answered	Dance - danced Like - liked Arrive - arrived	study - studied tidy - tidied carry - carried	play - played enjoy - enjoyed stay - stayed

A Write the past simple of the following verbs in the right place.

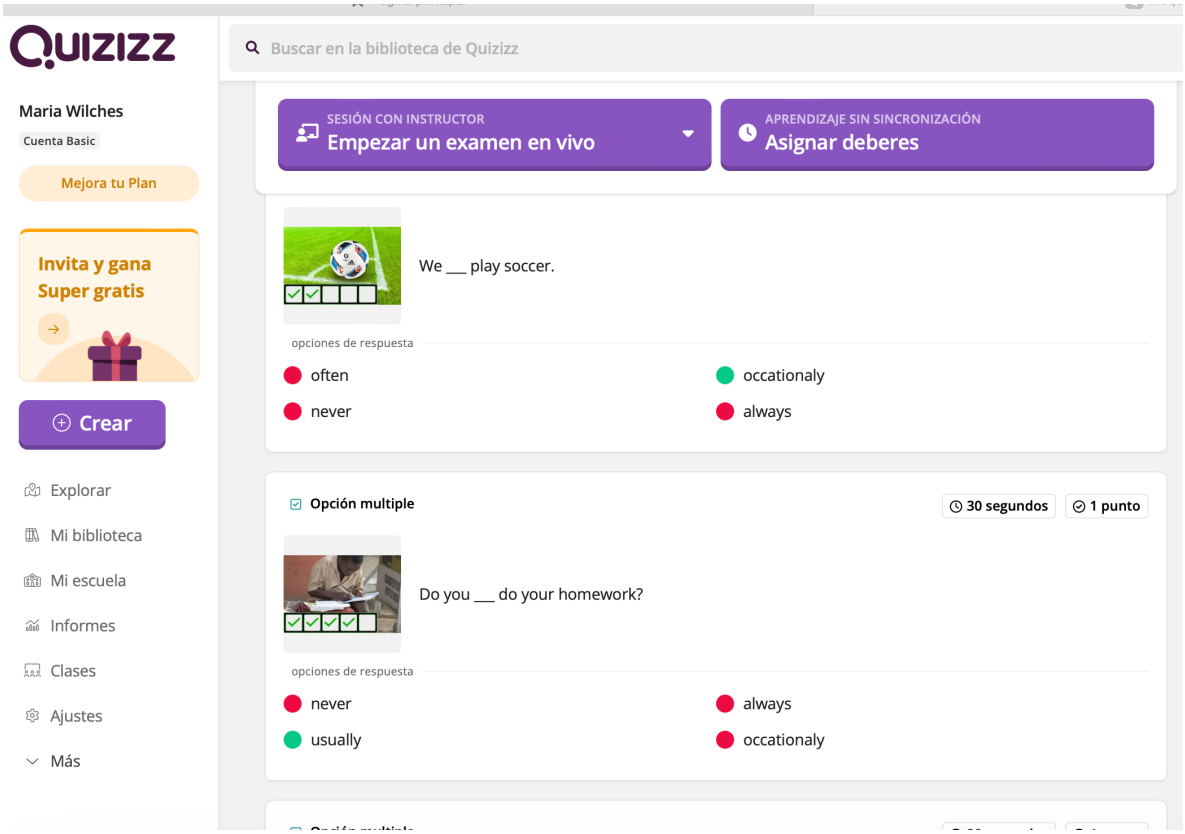
close finish like open prepare touch try want
stay enjoy cook play admit trace ask type

Verb + -ed	Verb + -d	Vowel + y + -ed	Consonant + y + ied
Admitted finished opened touched wanted cooked asked enjoyed	closed liked prepared traced Typed	played stayed	tried

B Fill in the blanks with the past simple of the verbs in brackets.

1. Janet watched (watch) a film on TV.
2. The girl finished (finish) her homework.
3. The car stopped (stop) in the middle of the street.
4. The children visited (visit) the museum.
5. Helen washed (wash) her hair with a new shampoo.
6. My friends noticed (notice) my new dress.
7. Yesterday I waited (wait) for you for an hour.
8. My mother divided (divide) the cake in six.
9. A friend of mine received (receive) a weird e-mail
10. I talked (talk) to John on the phone.
11. Last weekend I danced (dance) with Jim.
12. Karen and Sara played (play) computer games.

https://quizizz.com/admin/quiz/6504753797c4e16290ba5086?source=quiz_share



Evidencia 19



Finalmente adjunto pantallazo del proceso de solicitud para la certificación de competencias laborales como indica el ítem 27.

