**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Señora

Barranquilla, febrero 29 de 2024

**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ**

**C.C 32745112**

**Supervisor(a) Contrato No 5812998 del año 2024 Coordinadora Académica**
BILINGUISMO

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual

Febrero del año 2024

**Referencia:** No 5812998 del año 2024

Magalis Esther Rodríguez Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32896550 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualización y Bilingüismo, 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) 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: 10 pagos iguales correspondientes a febrero,marzo, abril, mayo,junio, julio,agosto,septiembre,octubre, noviembre y diciembre por valor de cuatro millones cuatroscientos sesenta y cincomil quinientos cuarenta y cinco PESOS M/CTE ($4.465.545) respectivamente.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2024

| |
|---|
| **OBJETO:** Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación FAMILIA IDIOMAS BILINGÜISMO) |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | ***ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 2927070***<br>***ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 29270701***<br>***ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 2927072***<br>***ENGLISH DOES WORK LEVEL 1*** 2927069 | Plataforma Territorium.<br>Reporte de horas Sofía plus<br>Se retrasa entrega por no completar los requisitos para la asignación de fichas correspondientes, cumplido el requisito se adjunta documento de certificado de inglés C1 actualizado previo visto bueno. |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. | Diligenciar formulario con soportes de contrato.<br>Creación de rol en administración ejecutiva. | Formulario diligenciado.<br>Asignación de rol Instructor. |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Ejecución de la formación Complementaria virtual<br>Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus<br>Reporte de juicios evaluativos. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus Reporte de juicios evaluativos. |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Territorium.<br>Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Ejecución de la formación complementaria virtual. | Plataforma Territorium. Sofía 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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 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 4537143286 de la planilla, expedido por Aportes PILA SOI correspondiente al mes de diciembre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

Firma

**MAGALIS ESTHER RODRIGUEZ MARTINEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 32896550 de Barranquilla**
Recibí a satisfacción:

**Firma**

***CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ***
C.C 32745112

***Supervisor(a) Contrato*** No 5812998 del año 2024

***Coordinadora Académica BILINGUISMO***

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros**

**INSTRUCTOR:** MAGALIS ESTHER RODRIGUEZ MARTINEZ **MES:** FEBRERO

**C.C.:** 32896550 **TEL:** 3013101250

**FORMACION VIRTUAL**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Curso pendiente por asignar english does work | | 6:00 | 8:00 | 01-02-24 | 23-02-24 | 32 | x | x | x | x | x | x | | Virtual |
| | Curso pendiente por asignar english does work | | 8:00 | 10:00 | 01-02-24 | 23-02-24 | 32 | x | x | x | x | x | x | | Virtual |
| | Curso pendiente por asignar english does work | | 10:00 | 12:00 | 01-02-24 | 23-02-24 | 32 | x | x | x | x | x | x | | Virtual |
| | Curso pendiente por asignar english does work | | 12:00 | 14:00 | 01-02-24 | 23-02-24 | 32 | x | x | x | x | x | x | | Virtual |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 128 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| D E S C R I P C I O N | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**

1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**

1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| N O M B R E | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area:**

1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde | Hasta | Desde | Hasta | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | D/M/A | D/M/A | 1-24 | 1-24 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeñ
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MAGALIS ESTHER RODRIGUEZ MARTINEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 29/02/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2927070 - 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 :** 8.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2927071 - 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 :** 8.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2927072 - 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 :** 8.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2927069 - 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 : | 8.00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 32.00 |
|---|---|

## 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:** MAGALIS ESTHER RODRIGUEZ MARTINEZ

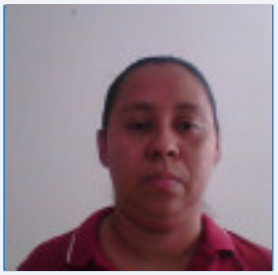
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

GLOBAL Language Training

GEP English Exams

# CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

| | |
|---|---|
| Candidate name: | MAGALIS ESTHER RODRIGUEZ MARTINEZ |
| Organization: | GLOBAL LANGUAGE TRAINING |
| Verification No. | GEP202406959260 |
| Test date: | 2024-02-23 |
| Tested skills: | 5 |
| Exam taken: | C1 |



## Results: C1

| | Results | Scale |
|---|---|---|
| Language use | 82% | B - Fully Satisfactory |
| Listening | 85% | B - Fully Satisfactory |
| Reading | 79% | C - Satisfactory |
| Speaking | 60% | D - Level B2 |
| Writing | 53% | D - Level B1 |

## Criteria & Rating Scale

| | Language use | Listening | Reading | Speaking | Writing |
|---|---|---|---|---|---|
| A - Honours | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% |
| B - Fully Satisfactory | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% |
| C - Satisfactory | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% |
| D - Level **B2** | < 70% | < 70% | < 70% | < 70% | < 70% |

Harold Bratovich
CEO Global Language Training

GATEHOUSE AWARDS

QR Verification