PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de marzo de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039
Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856039 del año 2024

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se orientó la FPI para la competencia de Interactuar en Inglés a las fichas del Técnico en Rh 2874457 y Nómina 2823890 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje.	PLANES DE TRABAJO
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de	Desarrollo de material de repaso según temáticas del plan de trabajo. Desarrollo de guías y material de refuerzo	PLANES DE TRABAJO WORKSHEETS INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA.docx

	formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	asistencia ingles 2874457.pdf Listado de asistencia y base de datos FICHA 2823890.pdf
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	asistencia ingles 2874457.pdf Listado de asistencia y base de datos FICHA 2823890.pdf
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	asistencia ingles 2874457.pdf Listado de asistencia y base de datos FICHA 2823890.pdf

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	asistencia ingles 2874457.pdf Listado de asistencia y base de datos FICHA 2823890.pdf
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se Impartió la FPI en las fichas asignadas según programación del plan de trabajo.	PLANES DE TRABAJO
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		N/A

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos.		N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		N/A

17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		WORKSHEETS INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA.docx
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		N/A

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollo de la FPI de acuerdo a los contenidos a impartir según competencia: Interactuar en lengua inglesa.	PLANES DE TRABAJO

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 las afiliaciones a S.S.. (Salud, Pensión y ARL) No. 75412885 de la planilla, MIPLANILLA febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 –“Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma 

MARIA EUGENIA TIJARO GONZÁLEZ

Contratista

C.C. No. 52554407

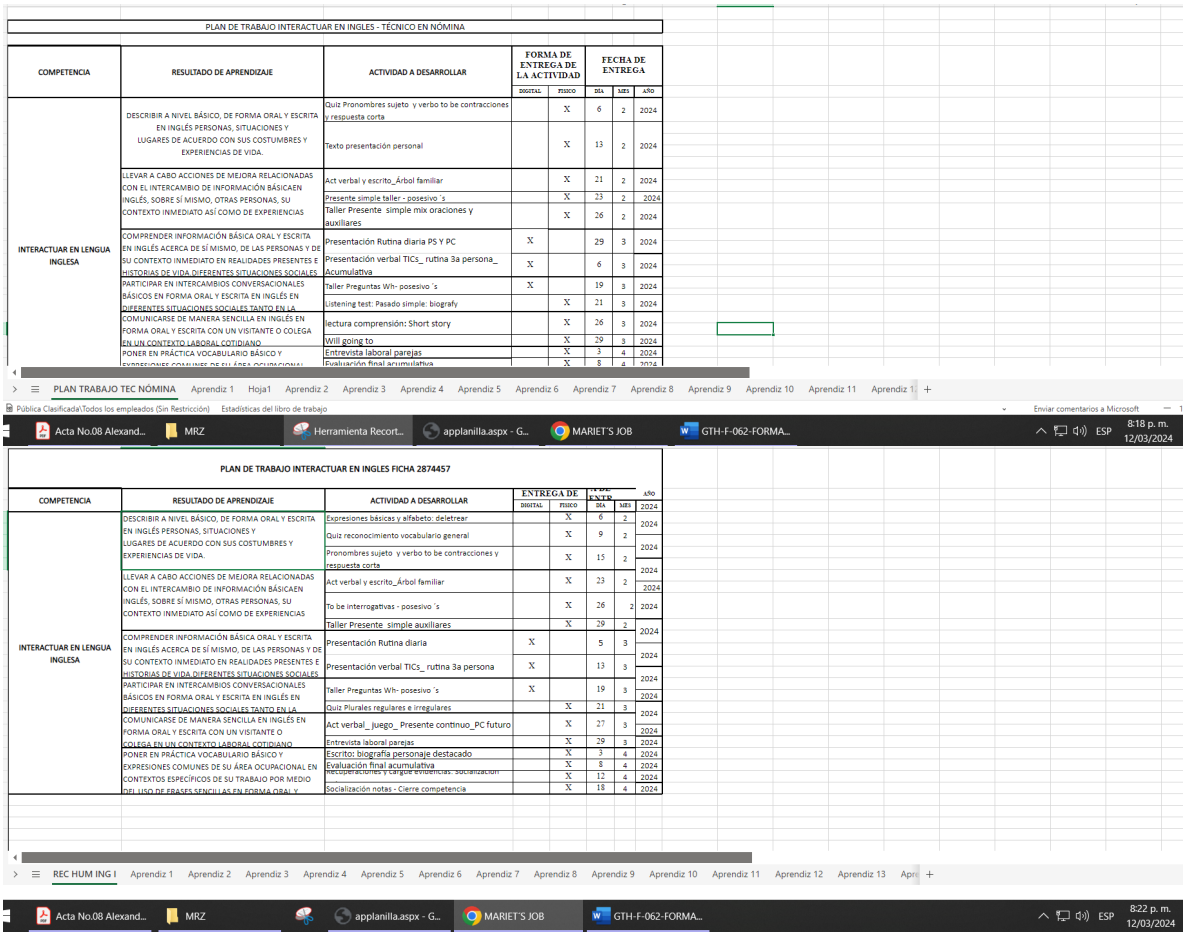
Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039 de 2024
Coordinador académico de gestión de talento humano

EVIDENCIAS

Planes de trabajo



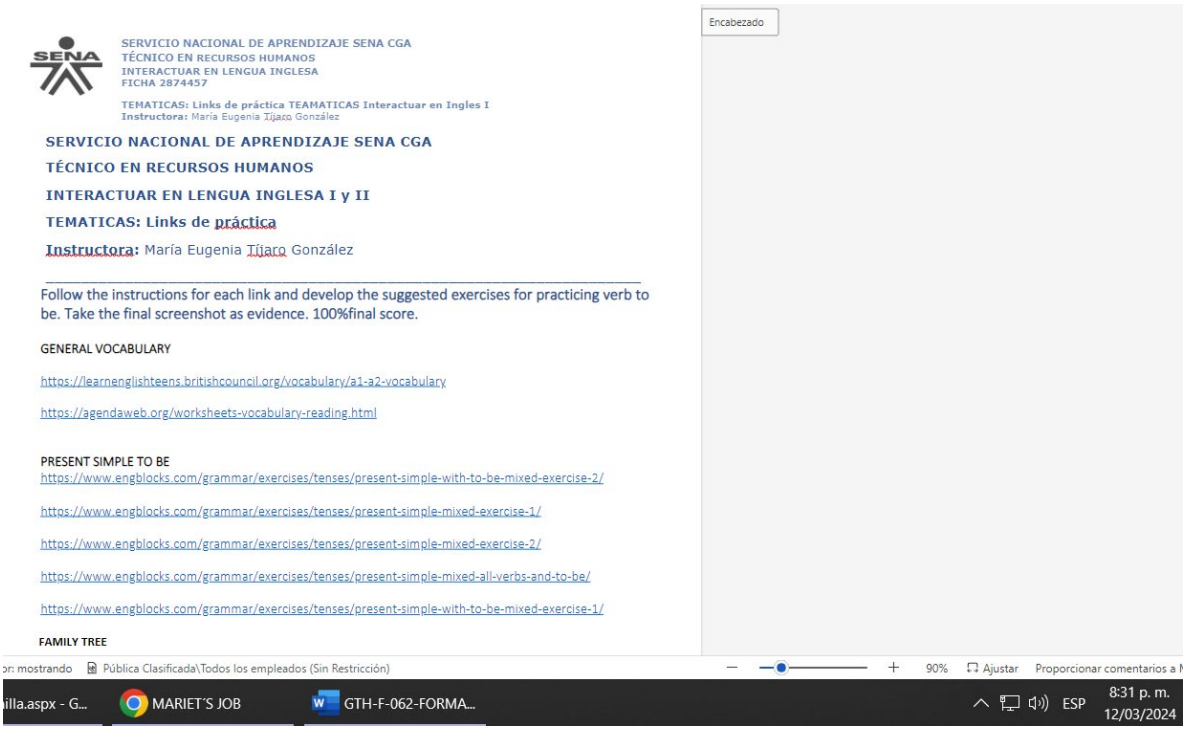
PLAN DE TRABAJO INTERACTUAR EN INGLES - TÉCNICO EN NÓMINA

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA		
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Quiz Pronombres sujeto y verbo to be contracciones y respuesta corta		X	6	2	2024
		Texto presentación personal		X	13	2	2024
	LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICAEN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	Act verbal y escrito_Árbol familiar		X	21	2	2024
		Presente simple taller - posesivo´s		X	23	2	2024
		Taller Presente simple mix oraciones y auxiliares		X	26	2	2024
	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 DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES	Presentación Rutina diaria PS Y PC	X		29	3	2024
		Presentación verbal TICs_ rutina 3a persona_ Acumulativa	X		6	3	2024
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA	Taller Preguntas Wh- posesivo´s	X		19	3	2024
		Listening test: Pasado simple: biografy		X	21	3	2024
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	lectura comprensión: Short story		X	26	3	2024
		Will going to		X	29	3	2024
	PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL	Entrevista laboral parejas		X	3	4	2024
		Evaluación final acumulativa		X	8	4	2024

PLAN DE TRABAJO INTERACTUAR EN INGLES FICHA 2874457

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENTREGA DE				AÑO
			DIGITAL	FISICO	DIA	MES	
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Expresiones básicas y alfabeto: deletrear		X	6	2	2024
		Quiz reconocimiento vocabulario general		X	9	2	2024
		Pronombres sujeto y verbo to be contracciones y respuesta corta		X	15	2	2024
	LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICAEN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	Act verbal y escrito_Árbol familiar		X	23	2	2024
		To be interrogativas - posesivo´s		X	26	2	2024
		Taller Presente simple auxiliares		X	29	2	2024
	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 DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES	Presentación Rutina diaria	X		5	3	2024
		Presentación verbal TICs_ rutina 3a persona	X		13	3	2024
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA	Taller Preguntas Wh- posesivo´s	X		19	3	2024
		Quiz Plurales regulares e irregulares		X	21	3	2024
	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	Act verbal_ juego_ Presente continuo_PC futuro		X	27	3	2024
		Entrevista laboral parejas		X	29	3	2024
	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	Escrito: biografía personaje destacado		X	3	4	2024
		Evaluación final acumulativa		X	8	4	2024
		Recuperaciones y cargue evidencias. Socialización		X	12	4	2024
		Socialización notas - Cierre competencia		X	18	4	2024

Talleres y links práctica temáticas vistas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA
FICHA 2874457

TEMATICAS: Links de práctica TEMATICAS Interactuar en Ingles I
Instructora: María Eugenia Tíjaro González

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA I y II

TEMATICAS: Links de práctica

Instructora: María Eugenia Tíjaro González

Follow the instructions for each link and develop the suggested exercises for practicing verb to be. Take the final screenshot as evidence. 100%final score.

GENERAL VOCABULARY

https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary

https://agendaweb.org/worksheets-vocabulary-reading.html

PRESENT SIMPLE TO BE
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-1/

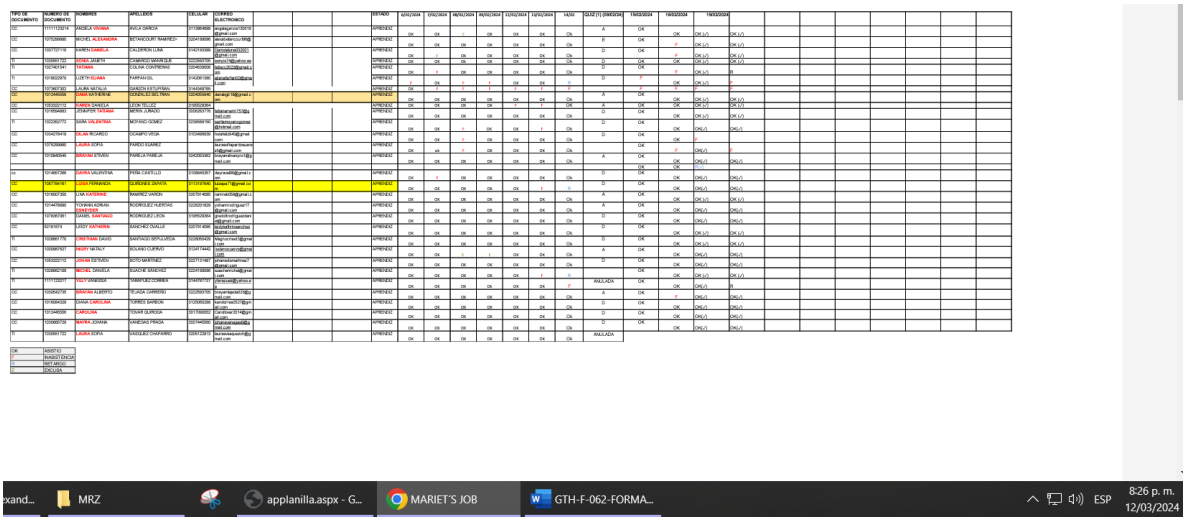
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-2/

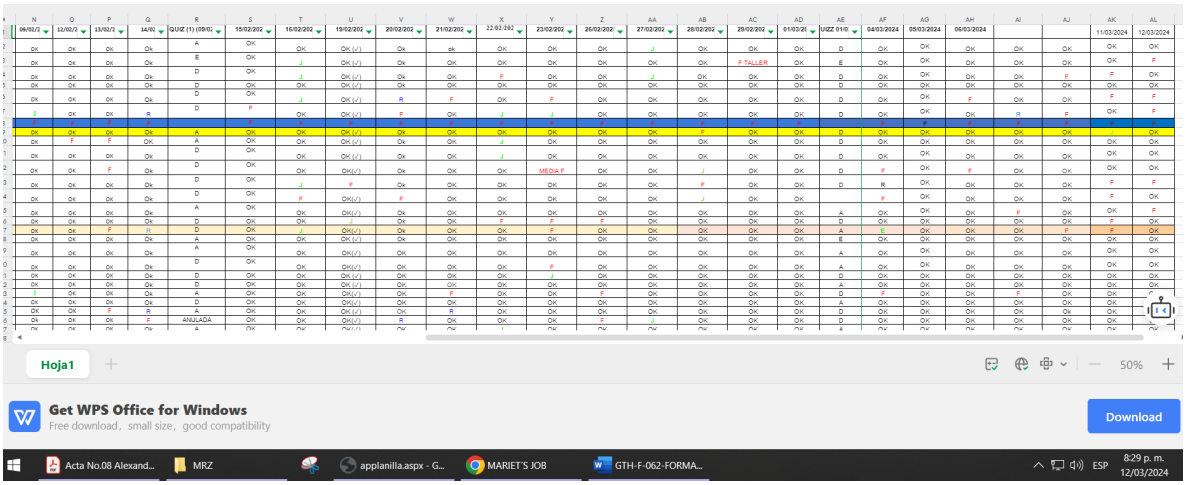
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-all-verbs-and-to-be/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-1/

FAMILY TREE

ASISTENCIA FICHAS




Hoja1
50%
Get WPS Office for Windows
Free download, small size, good compatibility
Download
Acta No.08 Alexand...
MRZ
applanilla.aspx - G...
MARIET'S JOB
GTH-F-062-FORMA...
ESP
8:29 p. m.
12/03/2024