PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2024

Señor (a)
María Cecilia Pérez C.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6116218
Coordinadora Académica Jornada Diurna CGI
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6116218 del año 2024

Mary Jimena Santacruz Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37081119 de Pasto, Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($28.579.488). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($1.786.218), b) seis (6) pagos iguales por los meses de abril a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnico-pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial del Sena.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se realizaron las sesiones de formación de inglés: *-Fichas: 2877349 – 2905536 y 2877288* Planear ejecutar y evaluar el proceso de formación en nivelación de inglés nivel 1 de los aprendices de la ficha en sesiones presenciales los días 6, 13, 20, 27/ 3, 10, 17, 24, 31/ 4, 11, 18, 25 de mayo respectivamente. **Resultado de aprendizaje por alcanzar:** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **Competencia:** Comprender textos orales y escritos en inglés. Se lleva a cabo actividades de presentación, práctica y producción siguiendo lo estipulado por la guía de aprendizaje correspondiente al programa. -The verb to be “ser y estar” en presente simple con oraciones positivas, negativas y preguntas. Uso de am, is, are para hablar de apariencia física, información personal, personalidad, ubicaciones entre otras.	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		-Family Members: vocabulario relacionado con árbol familiar y el uso del posesivo sajon "´s" en inglés para hablar de relación y pertenencia. -Nationalities: vocabulario relacionado con nacionalidades y países. -Professions and occupations: vocabulario relacionado con ocupaciones, profesiones y trabajos en general. Aprender a dar definiciones de tipo diccionario. Introduciendo los pronombres de tercera persona en presente simple. -The time: estudio de cómo se da la hora en inglés, reglas y estructuras diferenciadoras del español. *-Ficha:2849687 y ficha 2825143*: Planear ejecutar y evaluar el proceso de formación en nivelación de inglés nivel 2 de los aprendices de la ficha en sesiones presenciales los días 1, 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28/ 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, 30 de mayo respectivamente. **Resultado de aprendizaje por alcanzar:** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **Competencia:** Comprender textos orales y escritos en inglés. Se lleva a cabo actividades de presentación, práctica y producción siguiendo lo estipulado por la guía de aprendizaje correspondiente al programa. La evaluación se realiza a través de observación y elaboración de textos orales.	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		Clothes: vocabulario relacionado con ropa y elementos de vestir. There is, There are: Su uso y estructura para describir lo que"hay" en un lugar determinado. Se estudia sus formas positivas, negativas y preguntas. Countable and uncountable nouns: sustativos contables y no contables. Además su relación con "quantifiers y containers" para especificar los detalles. Plural nouns: se estudia vocabulario relacionado con la forma de plural de los sustantivos regulares e irregulares. *-Fichas 2825388 y 2825499* Planear ejecutar y evaluar el proceso de formación en nivelación de inglés nivel 3 de los aprendices de la ficha en sesiones presenciales los días 2, 8, 15, 22, 23, 29, 30 / 8, 15, 22, 29 de mayo respectivamente. **Resultado de aprendizaje por alcanzar:** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **Competencia:** Comprender textos orales y escritos en inglés. Se lleva a cabo actividades de presentación, práctica y producción siguiendo lo estipulado por la guía de aprendizaje correspondiente al programa. Simple present: uso y estructuras positiva, negativas y preguntas usando el presente simple para rutinas diarias.	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		Adverbs of frequency: vocabulario y estructuras para mencionar frecuencias en el tiempo para hablar en presente simple sobre actividades diarias y rutinas. ¿Entrevistas a compañeros sobre sus rutinas diarias con la pregunta “how often do you…?”. Present continuous: uso y estructuras positivas, negativas y preguntas usando el presente continuo. Introducción a su relación con el presente simple. *-Fichas 2671210 y 2671266* Planear ejecutar y evaluar el proceso de formación en nivelación de inglés nivel 6 de los aprendices de la ficha en sesiones presenciales los días 4, 11, 12, 18, 25 / 7, 14, 21 de mayo respectivamente. **Resultado de aprendizaje por alcanzar:** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Writing: elaboración de una “post card” usando tiempos verbales vistos anteriormente para narrar experiencias pasadas, actividades que ha realizado y las que va a realizar en vacaciones. Revisión de tiempos verbales: pasado simple, presente continuo,	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		presente perfecto, futuro con Will y con Going To. Vocabulario en prácticas de lectura en inglés. Conditional 0 and 1: formas gramaticales del condicional 1 y revisión en comparación con el condicional 0 para hablar de posibilidades en el futuro y en el presente. *Evaluación:* se evalúa de forma cualitativa mediante observación de trabajo en clase.	
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Se ejecuta las actividades de formación según la planeación trimestral cumpliendo con directrices del Centro de Gestión Industrial.	Programación trimestre en coherencia con fichas reportadas en formación.
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se realiza la formación en los ambientes designados según la programación para el trimestre en el mes de mayo 2024 de la siguiente manera: lunes TOR 401 y TOR 304; martes TOR 401 y TOR 308; miércoles TOR 307, CR32 102, 105 y TOR 305; jueves CR 32 102 y TOR 305; viernes TOR 311 y sábados TOR 203 y Se presenta una única novedad en donde instructora de otra ficha solicita cambio de ambiente designado para inglés entre 7 a 11, por lo cual se usa ambiente TOC 202 y no el 203 según lo programado. Se hace correcto uso y disposición de los recursos en los ambientes, sin reportar más novedad.	No aplica.

4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.	Cumplimiento de la formación, reportes prueba SET y capacitación APVEA 2024 asignada por coordinación del área de bilingüismo.	Pantallazo evidencia participación en capacitación APVEA2024. Planeación asignada desde coordinación de área de bilingüismo por medio de correo.
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	No aplica en el mes de mayo.	No aplica
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se realizó acompañamiento ni inducción a aprendices.	No aplica.

7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a.Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación pro-proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para el mes de mayo.	No aplica
8	Atender oportunamente los requerimientos que	Cumplimiento de la programación académica y se atendió las indicaciones dadas por líder de	Informes y reportes de novedades en Excel por medio de

	haga el supervisor del contrato.	bilingüismo al hacer seguimiento y ejecutar actividades para el programa de intercambio virtual internacional con aprendices de la ficha 2825388 en APVEA 2024.	correo electrónico a Coordinación bilingüismo.

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. 76237597 y 78920193 de la planilla, miplanilla.com, Abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Mary Jimena Santacruz Bravo

Contratista

C.C. No. 37081119 de Pasto, Nariño.

Recibí a satisfacción:

Firma

Maria Cecilia Perez C.

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6116218 de 2024

Coordinadora Académica Jornada Diurna