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 junio 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 17, 24, / 7, 14, 21/ 1, 8, 15, 22 de junio 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. Wh-questions: uso de What, Where, When, How, Who, How often, how many, how much, which, Why para hablar sobre information personal. Comprensión de lectura: Uso de estrategias de comprensión lectora en textos simples de inglés.	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		Can – Can´t: Uso y estructruas de can, can´t en sus formas positivas, negativas e interrogativas para describir acciones que se pueden y no se pueden hacer en ciertas situaciones relacionadas con su formación técnica. Trabajo de proyecto final en inglés. *-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 4, 5, 11, 12, 18, 19/ 5, 6, 12, 13, 19, 20 de junio 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. Order of adjectives: uso y estructura incluyendo los adjetivos en inglés. Reglas, estudio de vocabulario y práctica. Free time: vocabulario en contextos de hobbies usando las estructuras para hablar de preferencias gustos y desagrado. Like+verb+ing en presente simple.	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		Conjunctions: uso de vocabulario relacionado con las conjunciones and, but, or, so, because. Adjectives to describe places: se estudia vocabulario relacionado con la descripción de paisajes, lugares favoritos alrededor del mundo. Presentación de su proyecto final en inglés. *-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 5, 6, 12, 13, 19 / 4, 11, 18, 25 de junio 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. ING- spelling: se estudia las diferentes reglas para agregar -ing en el tiempo presente continuo a los verbos. Dynamic and stative verbs: presentación y practica de los verbos estáticos y dinámicos y su relación con los tiempos presente simple y presente continuo. Práctica de escucha en textos de ingles: se contextualiza a los	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		aprendices en Tips de estudio con material audiovisual. Comparative and superlative: Uso y estructura del comparativo y el superlativo en inglés. Reglas y vocabulario en contextos de adjetivos para la descripción. Pasado del verbo to be: Se estudia el uso y estructura del pasado del verbo ser o estar WAS, WERE en sus formas positiva, negativa e interrogativa. Presentación de proyecto final en inglés. *-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 1, 8, 15, 22 / 4, 11, 18 de junio 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. Active and Passive voice: a traves de comprensión de textos escritos, se estudia el uso y estructuras de la voz activa y la voz pasiva en inglés. Apply for a job: Elaboración de un curriculum vitae considerando las	Excel con asistencia. Aplicativos y material de formación.

		secciones que corresponden a su perfil técnico y laboral. Elaboración y presentación de su proyecto final de inglés. *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 y se evalúa los niveles correspondientes para cada grupo o ficha en el Trimestre II-2024 cumpliendo con directrices del Centro de Gestión Industrial.	Reportes de juicios de evaluación
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 en comités académicos de finalización de trimestre, asignada por coordinación del área de bilingüismo.	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 junio	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	Se realiza proceso de evaluación en Sena Sofia Plus. Se reporta informe en los cómites académicos.	Reportes de juicios evaluativos de las fichas para cierre de trimestre.
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. 77017866 y 78920336 de la planilla, miplanilla.com, mayo 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