



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 20 de Noviembre de 2024

Señor (a)

FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5827008**

COORDINADORA ACADÉMICA

Centro de Atención al Sector Agropecuario

Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5827008 del año 2024

María Fernanda Cadena Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63529316 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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: VEINTE TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS MCTE (\$ 23.369.607) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$2.232.765), Y b) Un (01) ultimo pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024. (Cada uno incluido IVA).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.



OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por la casa Sena regional Santander. Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Virtual

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines.	- Alistamiento, Ejecución y Cierre de fichas de acuerdo a los Estándares de Seguimiento a la Ejecución de la formación con mediación Virtual.	Desarrollo de la Formación en el LMS Territorium*
2.	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	- Evaluación de Actividades dentro del plazo establecido según los Estándares de Seguimiento a la Ejecución de la formación con mediación Virtual.	LMS Territorium, historial de calificaciones, centro de calificaciones.
3.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	- Evaluación de Juicios en Sofía Plus al finalizar el Período de las fichas.	Reporte de Juicios de Evaluación en SOFIA PLUS
4.	Cumplir el objeto del contrato descrito en los horarios y lugares que el SENA indique.	- Ingreso a los espacios del LMS Blackboard 2 horas diarias por cada ficha, realizando las actividades que permitan cumplir con los Estándares de Seguimiento a la Ejecución de la formación con mediación Virtual.	Informe de Estadísticas de Ingreso en el LMS Territorium.
5.	Dar cumplimiento a las normas que regulan la formación profesional integral en el SENA.	- Alistamiento y Ejecución de fichas siguiendo los Estándares de Seguimiento a la Ejecución de la formación con mediación Virtual y publicación de Normas y Especificaciones para la Formación Virtual en la Información del Programa.	LMS Territorium
6.	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Contribuir en la promoción de programas de formación y servicios del SENA.	Capturas de pantalla de correos electrónicos, newsletters o comunicados donde se



			promueven los programas de formación y servicios del SENA.
7.	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	- Orientación de ingreso a las fichas, Planeación y Ejecución de Actividades del Periodo de Inducción en el LMS Blackboard	LMS Territorium Grabaciones de Conferencias – Territorium Sesiones en línea
8.	Organizar y controlar documentos propios de su labor.	- Mantener registros actualizados de actividades realizadas. - Organizar archivos y documentación de manera sistemática.	Registro en espacio compartido del area de bilinguismo en microsoft. Carpetas de Reporte de cierre dentro de cada ficha en Territorium.
9.	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Asistir a reuniones programadas por la Subdirección del centro. Mantenerse informado sobre decisiones y directrices tomadas en las reuniones.	Resgistro de asistencia. Actas de reunión.
10.	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Familiarizarse con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Información y Gestión Académica (SIGA). Utilizar los formatos y documentos del SIGA de manera apropiada y conforme a las políticas institucionales.	Registros de cumplimiento de plazos y tiempos establecidos para la presentación de informes, registros u otros documentos a través del SIGA.
11.	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Utilizar herramientas tecnológicas de manera efectiva en el desempeño de las actividades. Comunicarse de manera clara y efectiva utilizando diferentes medios tecnológicos.	Documentos, informes, presentaciones u otros productos de trabajo generados utilizando herramientas tecnológicas como procesadores de texto, hojas de cálculo, software de presentación, entre otros.
12.	Elabora o ajustar de proyecto formativo y materiales de formación.	Desarrollar planes de formación conforme a los objetivos y requerimientos del programa.	Copia del material desarrollado cuando sea necesario.



	Elaborar desarrollo curricular al proyecto formativo (Titulada), o al programa de formación (complementaria).	Crear o adaptar materiales educativos según las necesidades del proyecto formativo.	
13.	Reportar valoración de resultados de aprendizaje impartidos según criterios de evaluación, (8 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje).	<p>Evaluación de Juicios en Sofía Plus al finalizar el Período de las fichas.</p> <p>Presentar los informes de evaluación dentro del plazo especificado para su revisión y seguimiento.</p>	Reporte de juicios de evaluación senasofiaplus
14.	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	<p>Registrar y documentar todas las novedades académicas o disciplinarias de manera adecuada y completa.</p> <p>Seguir los procedimientos establecidos por la institución para reportar novedades y tomar medidas disciplinarias si es necesario.</p> <p>Comunicar las novedades de manera clara y oportuna a las partes pertinentes, como los aprendices, el personal administrativo y los instructores.</p>	Registro de Novedades de cancelamiento y Juicios de evaluación en senasofiaplus.

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.				

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. 7944189151 de la planilla, Nuevo SOI del mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,


MARÍA FERNANDA CADENA URIBE

Contratista

C.C. No. 63529316

Recibí a satisfacción:


FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5827008 de 2024

Coordinadora Académica

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: NOVIEMBRE 2024
CO1.PCCNTR. 5827008 – MARIA FERNANDA CADENA

Fichas cargadas en senasofiaplus:

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:

Documento de Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo Electronico:

Centro

CC

63529316

MARIA FERNANDA

CADENA

URIBE

mfcadenau@gmail.com

CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3114434	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	24/10/2024	28/11/2024	80	Vigente	80
3114431	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	En Ejecucion	24/10/2024	28/11/2024	80	Vigente	80

Fichas cargadas en Zajuna:

 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3114431) Formación Complementaria 	 ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3 (3114434) Formación Complementaria 
---	--



Iniciamos Cuarta Semana
de MARIA FERNANDA CADENA URIBE - viernes, 15 de noviembre de 2024, 17:08



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Cordial saludo estimados aprendices,

Paso a recordarles que el día de hoy **15/11/2024** iniciamos con nuestra **Cuarta Semana** que finaliza el **21/11/2024** y en la que nos enfocaremos en desarrollar lo siguiente:

1. Continuamos estudiando el Componente formativo "This is what I do everyday"
2. Desarrollar actividad calificable "Video Presentación"

El anterior material lo encuentran ingresando por "Actividades de Aprendizaje_guia"

att.

MARIA FERNANDA CADENA /Instructora

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	25/10/2024
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	26/11/2024

(Verificar información dispuesta en la guía de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	Primer Conferencia bienvenida 28/10/2024 a las 11AM	Realizar la "Actualización de datos personales", según indicaciones. No Calificable.	25/10/2024	31/10/2024
		- Segunda Conferencia 31/10/2024 a las 11AM	Realizar el "Diagnóstico de saberes previos", según indicaciones. No Calificable.	25/10/2024	31/10/2024
		- Tercer Conferencia 01/11/2024 a las 11AM	Presentación en el "Foro social", según indicaciones. No Calificable.	25/10/2024	31/10/2024

✓ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA

-  **Guía de Aprendizaje**
-  **Componente formativo: HELLO! IT'S NICE TO MEET YOU. / ¡HOLA! ENCANTADO DE CONOC**
-  **Componente formativo: Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!**
-  **Componente formativo: This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.**

▼ Actividad de aprendizaje 1

- **Actividad de aprendizaje 1:Test EDW1. AA1-EV01.**
Abrió: jueves, 24 de octubre de 2024, 19:50 **Cierra:** martes, 26 de noviembre de 2024, 23:40
- **Actividad de aprendizaje 1:Foro. Let's meet. AA1-EV02.**
Vencimiento: jueves, 7 de noviembre de 2024, 23:43
- **Actividad de aprendizaje 1: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**
Apertura: jueves, 24 de octubre de 2024, 09:13 **Cierre:** jueves, 14 de noviembre de 2024, 23:42
- **Actividad de aprendizaje 1: Video presentación. AA1-EV04.**
Apertura: jueves, 24 de octubre de 2024, 09:18 **Cierre:** jueves, 21 de noviembre de 2024, 23:43

▼ Grabaciones sesiones en línea

-  Grabacion Primer Conferencia
-  Grabación Segunda Conferencia
-  Grabación Tercer Conferencia
-  Grabación Cuarta Conferencia
-  Grabacion Quinta Conferencia
-  Grabación Sexta Conferencia
-  Grabación Séptima Conferencia
-  Grabación Octava Conferencia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA CADENA URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3114434 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
DE APRENDIZAJE:

- **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. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
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.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3114431 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **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. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
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.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: MARIA FERNANDA CADENA URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO