PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6248845**
Profesional G08
Líder de Bilingüismo
Vélez, Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6248845 del año 2024

Carol Stefany Guerrero Melgarejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.234.338.795 de Floridablanca, 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIES PESOS M/CTE. ($34.930.866) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) por el mes de abril correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.003.933), b) siete (7) pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL ($4.142.000) cada uno, un último pago correspondiente a diciembre 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (1.932.933)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Bilingüismo, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Planificar sesiones de aprendizaje, material didáctico, talleres para el aprendizaje para los aprendices de la ficha 3123711, 3135500, 3135501, 3135503	Evidencia fotográfica Material didáctico
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se enviaron archivos con documentos de los aprendices inscritos para su posterior matricula.	Pantallazo reporte de inscripción de aprendices.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realizar evaluación de estrategias de aprendizaje entre los aprendices por medio de talleres.	Evidencia fotográfica

4	Participaren procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publicación de oferta educativa del centro de formación en WhatsApp	Capturas de publicaciones en WhatsApp
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	No Aplica	No Aplica
6	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 hizo buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la Institución.	Evidencia fotográfica
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realizar reporte de asociación a la ruta de aprendizaje de la ficha: 3123711	Pantallazos de evidencia
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	No Aplica	No Aplica
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No Aplica	No Aplica
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	No Aplica	No Aplica
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No Aplica	No Aplica

12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Reporte de Apoyo a Formación	Reporte de Apoyo a Formación

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 los No. 4579263656 de la planilla, Expedida por el SOI enel periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



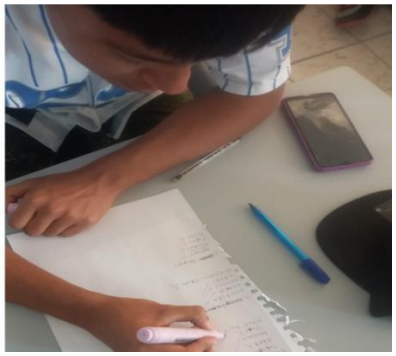
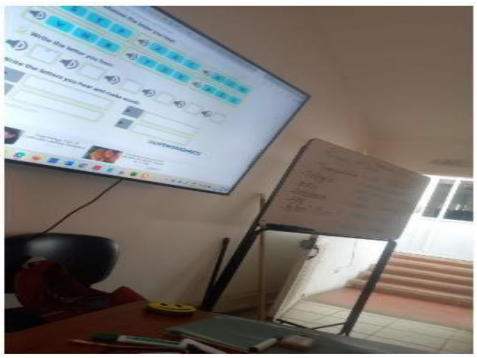
Firma
Carol Stefany Guerrero Melgarejo
Contratista
C.C. No. 1.234.338.795 de Floridablanca

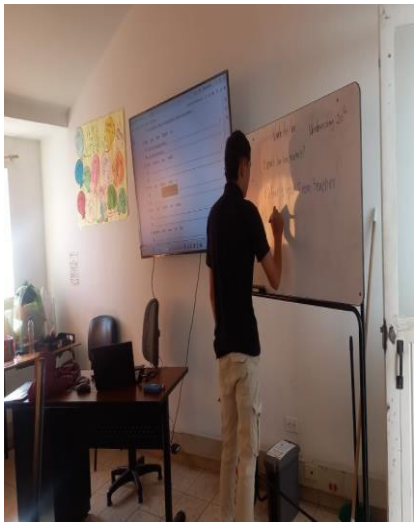
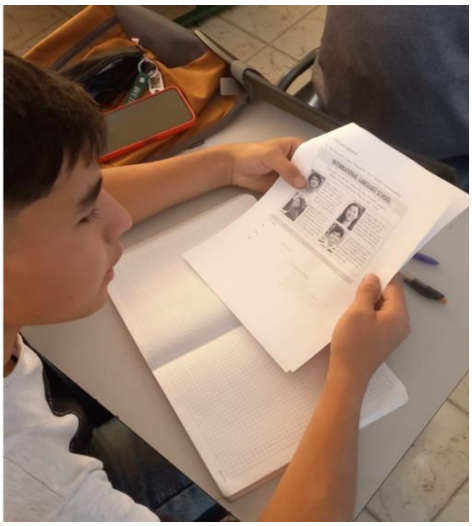
Recibí a satisfacción:

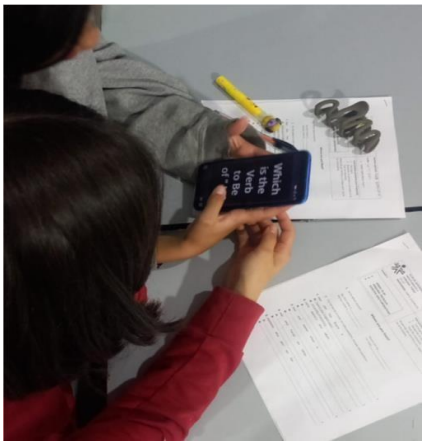
Firma
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.6248845 del año 2024
Profesional G08

Evidencias

Obligación No 1: Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera delas estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.






Obligación No 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3123711
Programa de Formación	INGLES BASICO - NIVEL 2

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1101755028	ANDRES FELIPE CHACON PARDO	Matriculado
TI - 1101755002	ANDRES FELIPE SAENZ SIERRA	Matriculado
CC - 1101752933	ANGIE DANIELA PARDO QUIROGA	Matriculado
CC - 1096482314	ANGIE LORENA GALEANO REYES	Matriculado
CC - 1007477809	ANGIE TATIANA AYALA OLARTE	Matriculado
TI - 1048821035	CLAUDIA PATRICIA CORDOBA PARADA	Matriculado
CC - 1055126902	CRISTIAN EDILSON SOSA ALBA	Matriculado
CC - 1096618325	DIANA MEDINA PARRA	Matriculado
CC - 1097638263	DUVAN MAURICIO AMADO FERRO	Matriculado
TI - 1101756585	ETGAR JAMPIER ALARCON RINCON	Matriculado
CC - 1101760790	JEFERSSON SEBASTIAN GUTIERREZ NIEVES	Matriculado

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

Diana Carolina Soto Leon
Para: **y 2 más** Mar 26/11/2024 8:23

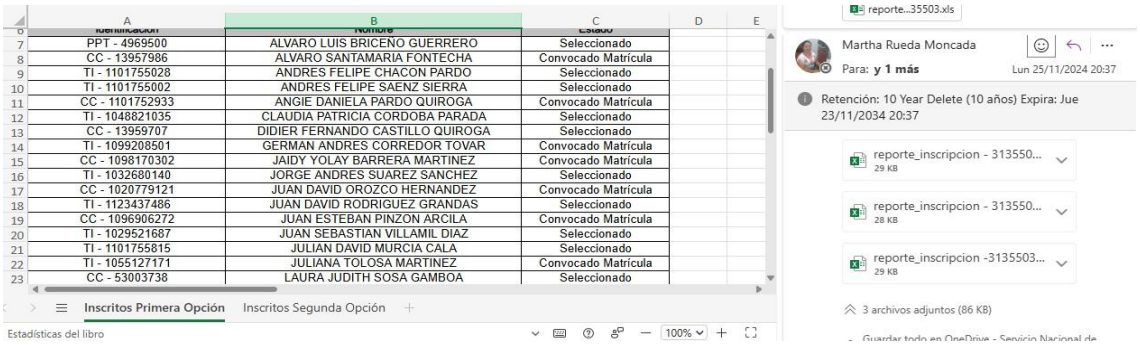
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 8:23

reporte_inscripcion - 2024-1... 8 KB

Buenos Días
Profe

Envío informe de proceso de matricula y cierre de la ficha # 3123711

Anexo Archivo de Reporte de Inscripción



Identificación	Nombre	Estado
PPT - 4969500	ALVARO LUIS BRICEÑO GUERRERO	Seleccionado
CC - 13957986	ALVARO SANTAMARIA FONTECHA	Convocado Matrícula
TI - 1101755028	ANDRES FELIPE CHACON PARDO	Seleccionado
TI - 1101755002	ANDRES FELIPE SAENZ SIERRA	Seleccionado
CC - 1101752933	ANGIE DANIELA PARDO QUIROGA	Convocado Matrícula
TI - 1048821035	CLAUDIA PATRICIA CORDOBA PARADA	Seleccionado
CC - 13959707	DIDIER FERNANDO CASTILLO QUIROGA	Seleccionado
TI - 1099208501	GERMAN ANDRES CORREDOR TOVAR	Convocado Matrícula
CC - 1098170302	JAIDY YOLAY BARRERA MARTINEZ	Convocado Matrícula
TI - 1032680140	JORGE ANDRES SUAREZ SANCHEZ	Seleccionado
CC - 1020779121	JUAN DAVID OROZCO HERNANDEZ	Convocado Matrícula
TI - 1123437486	JUAN DAVID RODRIGUEZ GRANDAS	Seleccionado
CC - 1096906272	JUAN ESTEBAN PINZON ARCILA	Convocado Matrícula
TI - 1029521687	JUAN SEBASTIAN VILLAMIL DIAZ	Seleccionado
TI - 1101755815	JULIAN DAVID MURCIA CALA	Seleccionado
TI - 1055127171	JULIANA TOLOSA MARTINEZ	Convocado Matrícula
CC - 53003738	LAURA JUDITH SOSA GAMBOA	Seleccionado

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

reporte...35503.xls

Martha Rueda Moncada
Para: **y 1 más** Lun 25/11/2024 20:37

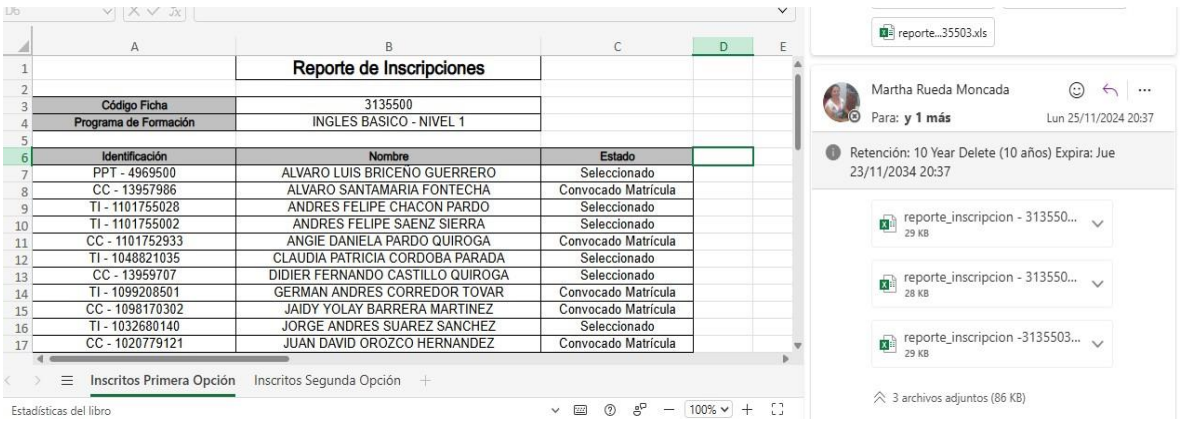
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 23/11/2034 20:37

reporte_inscripcion - 313550... 29 KB

reporte_inscripcion - 313550... 28 KB

reporte_inscripcion -3135503... 29 KB

3 archivos adjuntos (86 KB)



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3135500
Programa de Formación	INGLES BASICO - NIVEL 1

Identificación	Nombre	Estado
PPT - 4969500	ALVARO LUIS BRICEÑO GUERRERO	Seleccionado
CC - 13957986	ALVARO SANTAMARIA FONTECHA	Convocado Matrícula
TI - 1101755028	ANDRES FELIPE CHACON PARDO	Seleccionado
TI - 1101755002	ANDRES FELIPE SAENZ SIERRA	Seleccionado
CC - 1101752933	ANGIE DANIELA PARDO QUIROGA	Convocado Matrícula
TI - 1048821035	CLAUDIA PATRICIA CORDOBA PARADA	Seleccionado
CC - 13959707	DIDIER FERNANDO CASTILLO QUIROGA	Seleccionado
TI - 1099208501	GERMAN ANDRES CORREDOR TOVAR	Convocado Matrícula
CC - 1098170302	JAIDY YOLAY BARRERA MARTINEZ	Convocado Matrícula
TI - 1032680140	JORGE ANDRES SUAREZ SANCHEZ	Seleccionado
CC - 1020779121	JUAN DAVID OROZCO HERNANDEZ	Convocado Matrícula

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

reporte...35503.xls

Martha Rueda Moncada
Para: **y 1 más** Lun 25/11/2024 20:37

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 23/11/2034 20:37

reporte_inscripcion - 313550... 29 KB

reporte_inscripcion - 313550... 28 KB

reporte_inscripcion -3135503... 29 KB

3 archivos adjuntos (86 KB)



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3135503
Programa de Formación	INGLES BASICO - NIVEL 3

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1101755028	ANDRES FELIPE CHACON PARDO	Convocado Matrícula
TI - 1101755002	ANDRES FELIPE SAENZ SIERRA	Seleccionado
CC - 1101752933	ANGIE DANIELA PARDO QUIROGA	Convocado Matrícula
TI - 1101752933	ANGIE DANIELA PARDO QUIROGA	Convocado Matrícula
CC - 1096482314	ANGIE LORENA GALEANO REYES	Convocado Matrícula
CC - 1007477809	ANGIE TATIANA AYALA OLARTE	Convocado Matrícula
TI - 1048821035	CLAUDIA PATRICIA CORDOBA PARADA	Seleccionado
CC - 1055126902	CRISTIAN EDILSON SOSA ALBA	Convocado Matrícula
CC - 1096618325	DIANA MEDINA PARRA	Seleccionado
TI - 1101756585	ETGAR JAMPIER ALARCON RINCON	Convocado Matrícula
CC - 1101019486	JAILER HUMBERTO FLOREZ RUIZ	Convocado Matrícula

Inscritos Primera Opción | Inscritos Segunda Opción

23/11/2034 20:37

reporte_inscripcion - 313550... 29 KB

reporte_inscripcion - 313550... 28 KB

reporte_inscripcion -3135503... 29 KB

3 archivos adjuntos (86 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Obligación No 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1 **INGLÉS BÁSICO 1** **JORNADA: TARDE** VÉLEZ **PROFESORA:** KAROL GUERRERO	**Nombre aprendiz:** **Fecha:** 1. **Curso:** Inglés Básico Nivel 1
Unidad 1: 1. **VERBO TO BE** 2. **PERSONAL PRONOUN** 3. **GENETIVE AND CONTRACTION**	**Instrucciones generales para el aprendiz** 1. Lee la guía. 2. Responda el ejercicio o actividad en la hoja de respuesta. Responda por escrito y con lápiz cada una de las actividades.

Where are you from?

1. Write about yourself.

My first name is_____. Please call me_____.
My last name is_____. I'm from_____.

2. Put the words in order to make questions. Answer the questions.

1. class your how English is
A: How is your English class ?
B: It's pretty interesting .
2. name teacher's your what's
A: _____?
B: _____.
3. from your teacher where is
A: _____?
B: _____.
4. your what friends' are names
A: _____?
B: _____.
5. classmates what your are like
A: _____?
B: _____.

Hello and welcome!

3. Read these four student biographies. Then Complete the chart below.

INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL

Every month, we meet new students at the school. This month, we want to introduce four new students to you. Please say "hello" to them!



Rafael is in English 101. He is from Puebla, Mexico. His first language is Spanish, and he also speaks a little French. He wants to be on the school volleyball team. He says he doesn't play very well, but he wants to learn!



Su-yin is in English 102. She is from Wuhan, China. She says she writes and reads English pretty well, but she needs a lot of practice speaking English. Her first language is Chinese. She wants to play volleyball on the school team.



Fatima is in English 103. She is from Tunis, Tunisia. She speaks Arabic and French. She is an engineering student. She wants to be an engineer. She says she doesn't play any sports. She wants to make a lot of new friends in her class.



Finally, meet **Arun**. He is in Fatima's class. He says he speaks English well, but his writing isn't very good! Arun is from Chennai, India, and his first language is Hindi. He is a soccer player, and he wants to be on the school soccer team.

Name	Where from	Languages	Sports
1. Rafael			
2.	Tunis, Tunisia		
3.		English and Chinese	
4.			soccer

4. Answer the questions about yourself. Use contractions where possible.

1. Are you on vacation? _____
2. Is your teacher from Canada? _____
3. Is your first name popular? _____
4. Is your English class in the morning? _____
5. Are you from Asia? _____
6. Are you a student at a university? _____

GREETINGS

Read the expressions. Which ones say "hello" and which ones say "good-bye"?

	Hello	Good-bye
1. How are you?	☑	☐
2. See you tomorrow.	☐	☐
3. Good night.	☐	☐
4. Good morning.	☐	☐
5. Talk to you later.	☐	☐
6. How's it going?	☐	☐
7. Have a good day.	☐	☐
8. What's up?	☐	☐



Hello-Goodbye (The Beatles) – Listen, drag and drop!



You say 1-..... I say no

You say 2-..... and I say go, go, go

Oh, no

You say goodbye and I say 3-.....

Hello, hello

I don't know why you say 4-....., I say hello

Hello, hello

I don't know why you say 5-....., I say hello

I say high, you say 6-.....

You say 7-..... and I say I don't know

Oh, no

You say goodbye and I say hello

(Hello, goodbye, hello, goodbye)

Hello, 8-.....

(Hello, goodbye)

I don't know why you say goodbye, I say hello

(Hello, goodbye, hello, goodbye)

Hello, hello

(Hello, goodbye)

I don't know why you say goodbye, I say hello

(Hello, goodbye)

Yes

Hello

Hello

Why

Goodbye

Goodbye

Stop

Low

PRACTICE / SIMPLE PRESENT

- Completa las oraciones en *present simple*.

1. Anne *(work)* _____ in a language school.
2. She *(teach)* _____ English.
3. Her students *(come)* _____ from all over the world.
4. Anne usually *(go)* _____ to school by bus.
5. On the bus she *(have)* _____ time to correct the students' homework.

- Escribe don't o doesn't para completar las oraciones.

1. Carol _____ have any brothers or sisters.
2. I _____ drink milk.
3. He _____ like maths.
4. They_____ live nearby.
5. We _____ eat meat.

- Forma oraciones interrogativas en *present simple*.
  Ejemplo: (you/like) ..... chocolate?

  → Do you like chocolate?

1. *(you/have)* _____ a dog?
2. *(they/speak)* _____ English?
3. *(he/play)* _____ tennis?
4. *(you/know)* _____ this song?
5. *(Tim/drive)* _____ a red car?

PRACTICE / QUANTIFIERS

1. **There are not ___ options.**
   a) Much
   b) Many
   c) Some
   d) Few

2. **How ___ money do you have?**
   a) Much
   b) Many
   c) Some
   d) Any

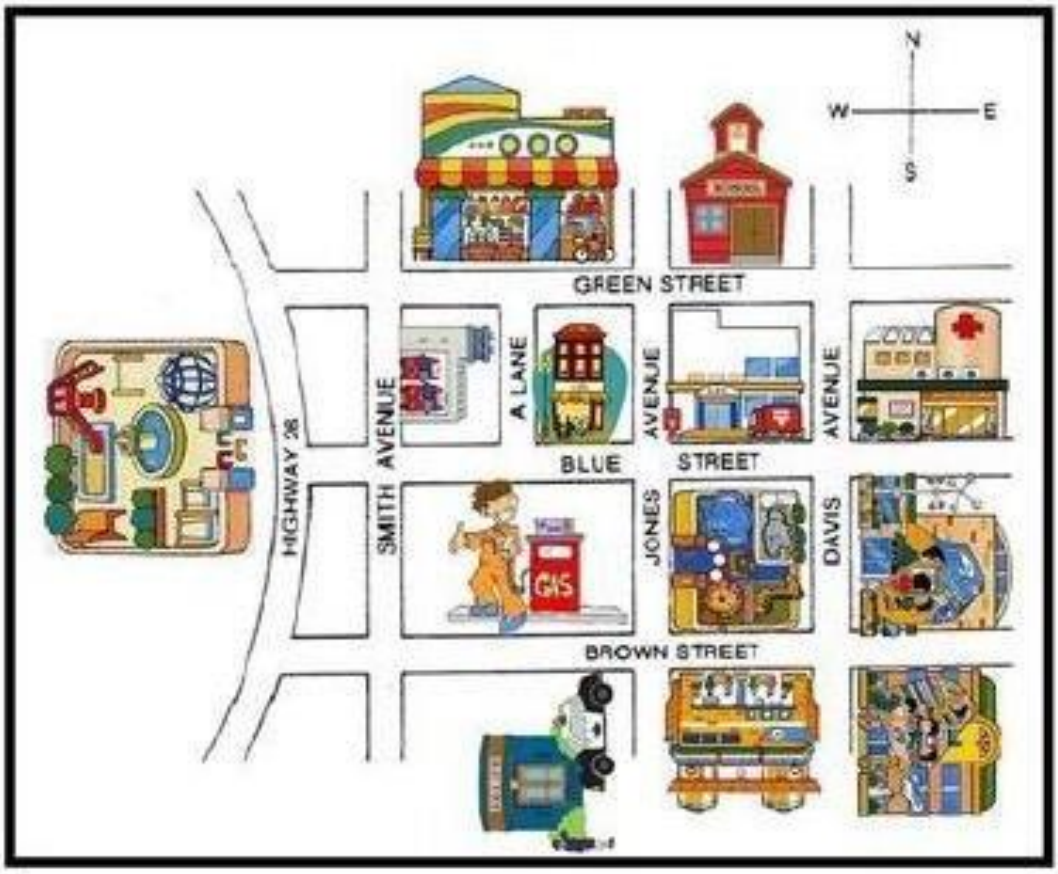
3. **There is ___ butter in the fridge.**
   a) Few
   b) Many
   c) Some
   d) Any

4. **We don't have ___ time.**
   a) Many
   b) Some
   c) A little
   d) Much

5. **Do you have ___ milk?**
   a) Many
   b) Any
   c) A few
   d) Some

6. **Amy has ___ friends.**
   a) A lot of
   b) Much

PRACTICE / DIRECTIONS



1. Which street is between Green Street and Brown Street?

_____

2. Where is the Fire Station?

_____

3. Is the Library in Brown Street or Davis Avenue?

_____

4. Where is the Gas Station?

_____

5. Imagine that you are at the Bus Station and you want to go to School. How do you get there?

_____

Obligación No 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

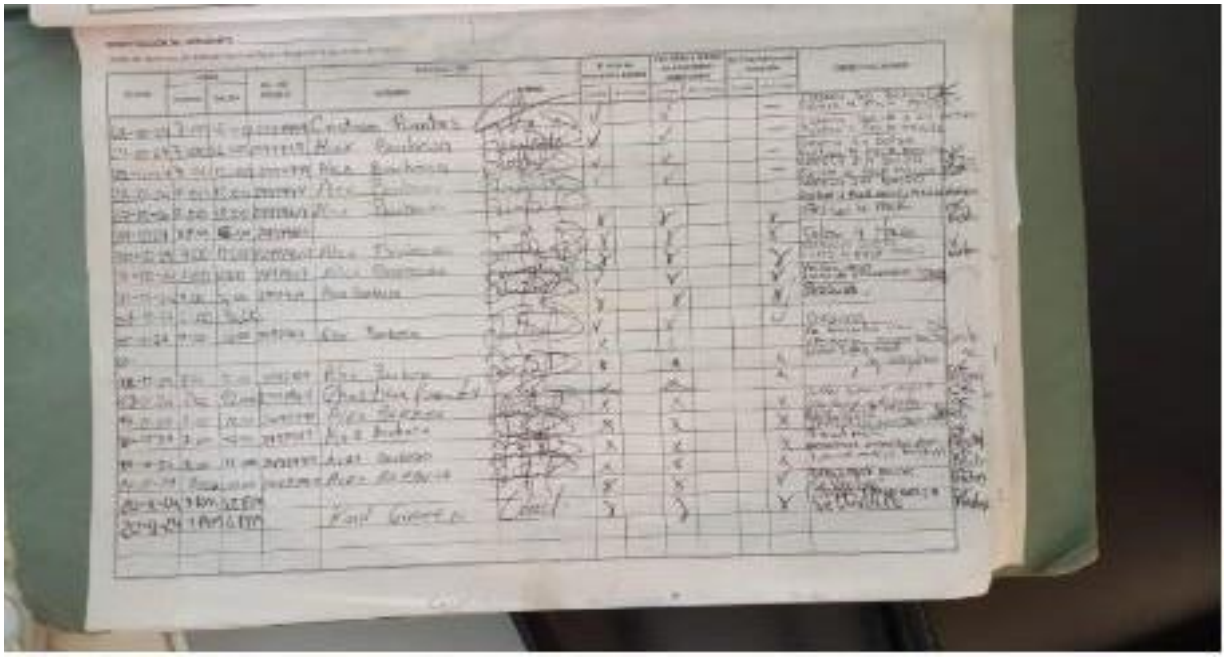






Obligaciones No 5: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

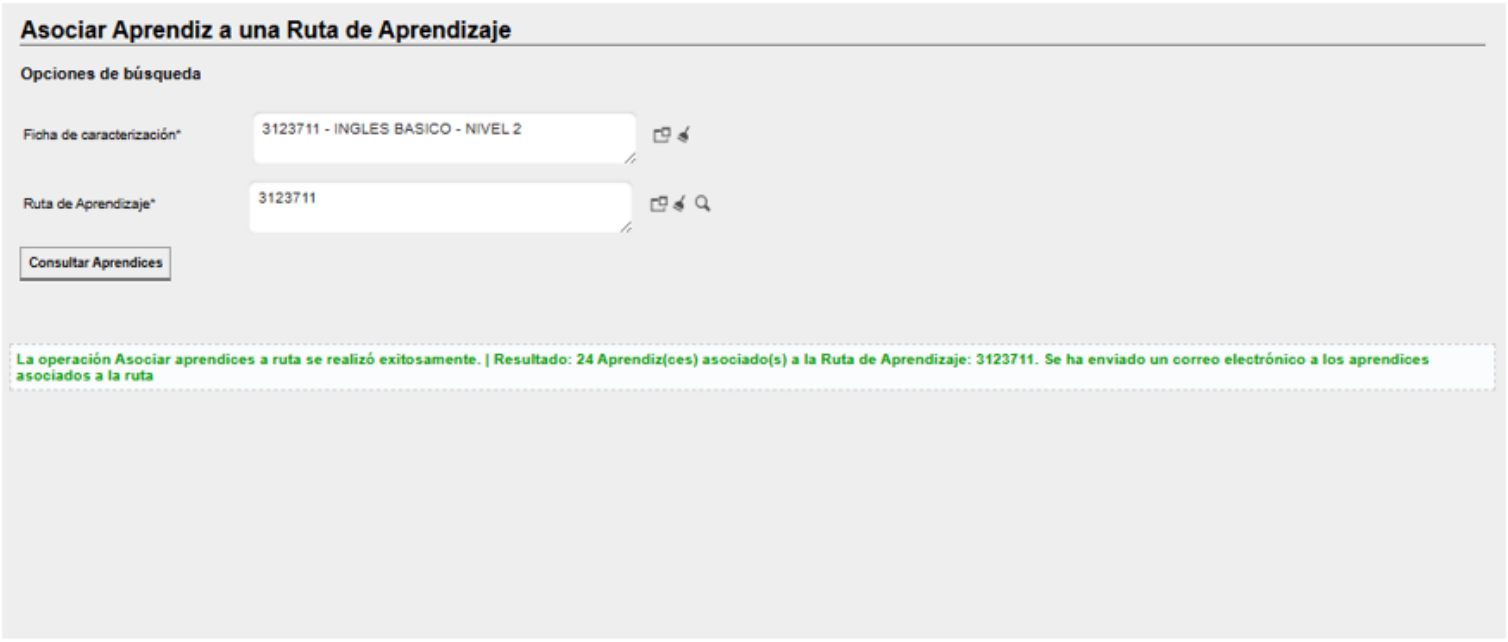
Obligaciones No 6: Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.





Obligación No 7: Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.





Obligación No 8: Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **NO APLICA**

Obligación No 9: Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **NO APLICA**

Obligación No 10: Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **NO APLICA**

Obligación No 11: Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **NO APLICA**

Obligación No 12: Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3123711 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: CAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE