PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, junio 16 de 2025

Señor (a)
Yina Paola Machado Bervel
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7707481**
Profesional G08
Coordinación de formación profesional integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7707481** del año 2025

Carol Stefany Guerrero Melgarejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1234338795, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.322.380). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de $ 4.599.511; b) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios profesionales, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el CIMI y su área de influencia en la red de conocimiento Institucional Pedagogía - Área Temática: Idiomas.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se prepararon y ejecutaron actividades formativas orientadas a la planeación estratégica	Pantallazos de formación dada a los aprendices.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación,	No aplica	No aplica

	desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Desarrollo curricular para las fichas: **Competencias:** Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Se adjuntan capturas de los archivos trabajados con los aprendices.

4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No aplica	No aplica

5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	No aplica	No aplica
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios	No aplica	No aplica

	evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No aplica.	No aplica.
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No aplica.	No aplica.
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No aplica	No aplica
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y	No aplica.	No aplica.

	una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No aplica	No aplica
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No aplica.	No aplica.
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No aplica	No aplica.
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la	No aplica.	No aplica.

	ejecución).		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No aplica.	No aplica.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se envío por medo del correo ymachado@sena.edu.co la documentación para llevar a cabo el proceso de desvinculación de la entidad sena.	Pantallazo de correo enviado a supervisora.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Pantallazo de aprendices en clase.	Pantallazos de asistencia a clase.

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 7975152019 de la planilla expedida por SOI correspondiente al mes de abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Karol Stefany Guerrero Melgarejo

Contratista

C.C. 1.234.338.795

Recibí a satisfacción:

Yina Paola Machado Bervel

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7707481** de 2025

Profesional G08

EVIDENCIA DOCUMENTAL – junio 2025

CONTRATO N. **CO1.PCCNTR.7707481** – **Karol Stefany Guerrero Melgarejo**

EVIDENCIA OBLICACIÓN 1 Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.






Jun 5, 2025 07:44:19


Jun 5, 2025 10:36:37

EVIDENCIA OBLICACIÓN 2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios. **No aplica**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3 Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.



Session 1 (60 minutes)

campuslands

AT THE RESTAURANT

1 WARM UP

Task 1: Match the words from the box to the correct pictures.

fast-food restaurant | cafe | bakery | restaurant | pub

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____

Task 2: Answer the following questions. Where would you go...

- to have a coffee with a friend?
- to have family dinner?
- to buy bread and a croissant?
- to buy a Big Mac and fries?
- to have an alcoholic drink with friends?
- for a birthday celebration?
- to get something quick to eat?
- to buy a birthday cake?

3 General English

campuslands

2 VOCABULARY

Task 1: Match the words from the box to the correct pictures.

salad	wine	fries	bread	fish	rice
cheese	chicken	water	steak	lamb	potatoes

1. 
2. 
3. 
4.
5. 
6. 
7. 
8. 
9. 
10. 
11. 
12. 

Task 2: Answer the following questions using full sentences:

a. Which of the food or drink have you tried?

b. Which one is your favourite?

c. Which is most common in your country?

d. Which have you not tried?

e. Where can you buy them?

f. What time of day does one usually eat or drink them?



3 COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS

Task 1: Put the items from *exercise 2: Vocabulary* into the right category.

Uncountable Nouns (Things you can't count)	Countable Nouns (Things you can count)



Can uncountable nouns have a plural form?

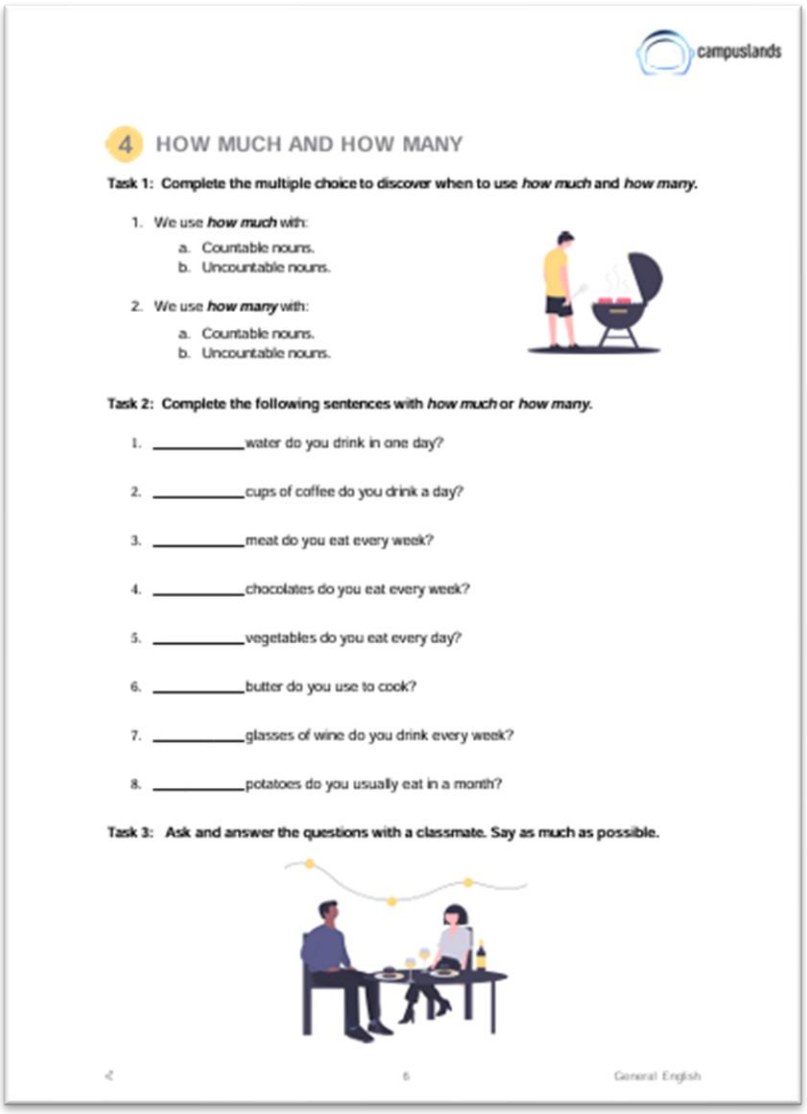
Task 2: Complete the grammar point in the table by choosing the correct answer.

Uncountable Nouns	Countable Nouns
There is some / any wine on the table. There isn't some / any wine on the table.	There are some / any fries on the table. There aren't some / any fries on the table.
Questions	
Are there some / any potatoes for dinner? Is there some / any wine on the table? Have you got some / any dessert for tonight?	

Task 3: Finally, complete the following sentences with *some* or *any*.

1. I haven't got _____potatoes.
2. Is there_____water?
3. Tonight, we're having _____chicken and rice for dinner.
4. Don't drink_____wine before you drive.
5. Have you got_____bread?
6. There's _____dessert for you at the table.
7. Are there_____fries left?
8. There isn't_____rice in the cupboard.





campuslands

4 HOW MUCH AND HOW MANY

Task 1: Complete the multiple choice to discover when to use *how much* and *how many*.

1. We use ***how much*** with:
   a. Countable nouns.
   b. Uncountable nouns.
2. We use ***how many*** with:
   a. Countable nouns.
   b. Uncountable nouns.

Task 2: Complete the following sentences with *how much* or *how many*.

1. _____water do you drink in one day?
2. _____cups of coffee do you drink a day?
3. _____meat do you eat every week?
4. _____chocolates do you eat every week?
5. _____vegetables do you eat every day?
6. _____butter do you use to cook?
7. _____glasses of wine do you drink every week?
8. _____potatoes do you usually eat in a month?

Task 3: Ask and answer the questions with a classmate. Say as much as possible.

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 4 Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **No aplica**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 5 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria. **No aplica**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 6

Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 7 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 8 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 9 Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique). **NO APLICA.**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 10 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. **NO APLICA.**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 11 Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. **NO APLICA**

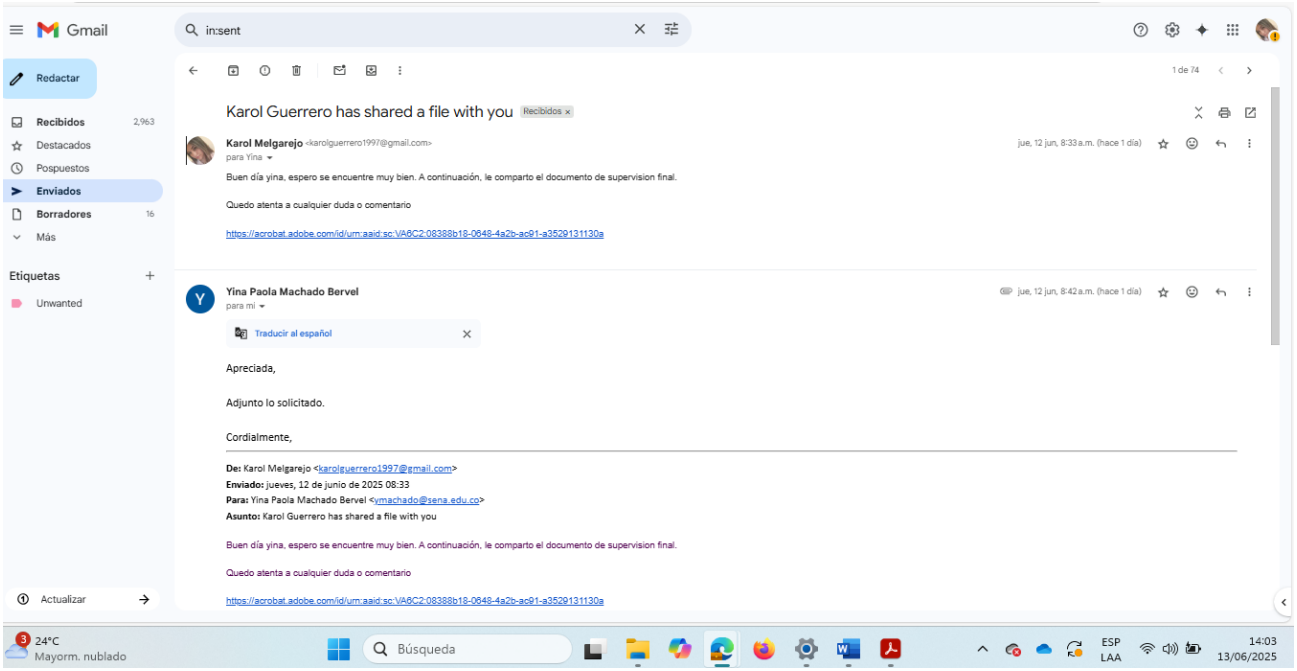
EVIDENCIA OBLIGACIÓN 12 Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 13 Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 14 Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución). **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 15 En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. **NO APLICA**

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 16 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



EVIDENCIA OBLIGACIÓN 17 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

