PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre de 2020

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1886733
Instructor
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Octubre del año 2020

Referencia: No. 1886733 del año 2020

Karol Vanessa Florez Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098751584 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.717.345). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de Octubre a Noviembre de 202, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150); b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLÓN CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (1.137.045).
.

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de BILINGÜISMO.

OBLIGACIONES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las	Ejecución de la formación de la competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA	Portafolio del instructor.

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	ESCRITA Y AUDITIVA a las fichas de:1904625 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL y 1960823 PRODUCIÓN AGRÍCOLA desarrollada en un 20%. Con los resultados de aprendizaje: Comprender frases y vocabulario habitual de temas de interés personal, etc y Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios y folletos, páginas web, etc, ya evaluados. Ejecución de la formación de la competencia: INTERACTUAR EN 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 a la ficha 2143728 SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA Con los resultados de aprendizaje: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo y de su contexto inmediato y Describir a nivel básico de forma oral y escrita personas, situaciones y lugares de acuerdo a sus costumbres y experiencias de vida; ya evaluados.	

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño de planeación, cronograma de actividades, guías de aprendizaje, sesiones virtuales, chat de whatsapp y material de apoyo en las fichas asignadas.	Anexo 1.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
5	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Interactuar con el Coordinador Académico E instructores líderes de ficha sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de sofia plus.	Sofia Plus
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
7.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el sofia plus	Registro de calificaciones. Sofia Plus
8.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico	Realizar Actividades de aprendizaje y formación en la plataforma Territorium,	Anexo 2

	y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	desarrollando el aprendizaje autónomo en el área de formación, tales como las Guías de aprendizaje y Talleres y Foros.	
9.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en la reunión de Teams con el equipo de Bilingüismos y el Coordinador Académico.	Anexo 3
11.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
12.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago..	Presentar la planilla soporte de pago de seguridad social SOI No.4358110663 la cuenta de cobro y el informe mensual de ejecución contractual.	Documentos subidos al secop II, Planilla SOI ,Cuenta de Cobro e Informe Mensual de Actividades.
13.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización semanal del portafolio del instructor según el cronograma de actividades y las guías de aprendizaje.	Portafolio del Instructor Anexo 4 https://drive.google.com/drive/folders/13feLr6zVLvZKv0pfecn-pPqqwRetEREk?usp=sharing

14.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
15.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
16.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
17.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
20.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
21.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
22.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
23.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
24.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con actividades.	Informe mensual de actividades adjuntado en el Secop II, como archivo GC.
26.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	N/A

	de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número 4358110663 de la planilla de operador ACH SOI del periodo de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) anexos

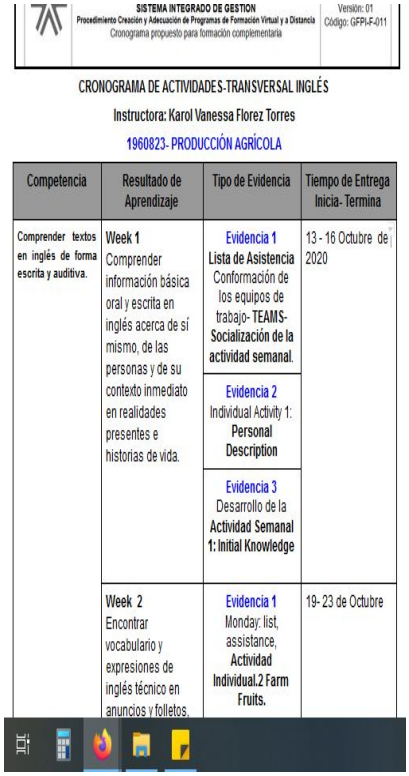
Cordialmente,

Firma
Karol Vanessa Florez Torres
Contratista
C.C. 1098751584

Recibí a satisfacción:

Firma
Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor Contrato N° 1886733 de 2020
Instructor

Anexo 1



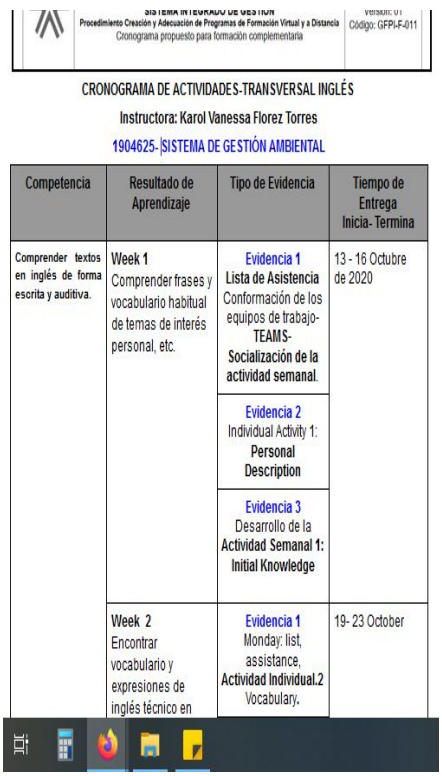
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia
Cronograma propuesto para formación complementaria
Versión: 01
Código: GFPIF-011

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-TRANSVERSAL INGLÉS

Instructora: Karol Vanessa Florez Torres

1960823- PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Tipo de Evidencia	Tiempo de Entrega Inicia- Termina
Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva.	Week 1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Evidencia 1 Lista de Asistencia Conformación de los equipos de trabajo- TEAMS- Socialización de la actividad semanal.	13 - 16 Octubre de 2020
		Evidencia 2 Individual Activity 1: Personal Description	
		Evidencia 3 Desarrollo de la Actividad Semanal 1: Initial Knowledge	
	Week 2 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios y folletos.	Evidencia 1 Monday: list, assistance, Actividad Individual.2 Farm Fruits.	19- 23 de Octubre



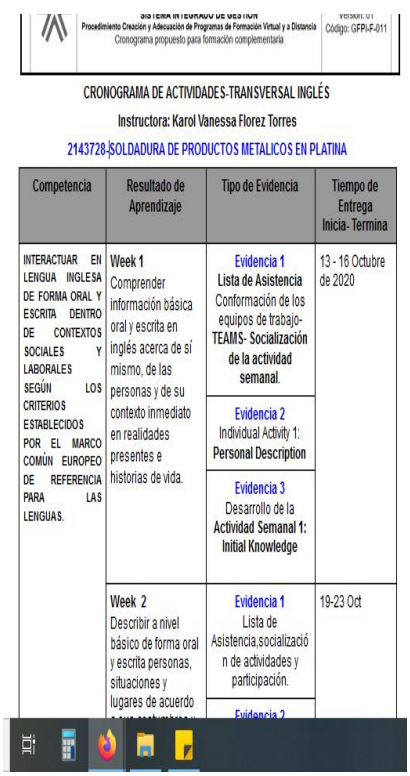
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia
Cronograma propuesto para formación complementaria
Versión: 01
Código: GFPIF-011

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-TRANSVERSAL INGLÉS

Instructora: Karol Vanessa Florez Torres

1904625- SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Tipo de Evidencia	Tiempo de Entrega Inicia- Termina
Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva.	Week 1 Comprender frases y vocabulario habitual de temas de interés personal, etc.	Evidencia 1 Lista de Asistencia Conformación de los equipos de trabajo- TEAMS- Socialización de la actividad semanal.	13 - 16 Octubre de 2020
		Evidencia 2 Individual Activity 1: Personal Description	
		Evidencia 3 Desarrollo de la Actividad Semanal 1: Initial Knowledge	
	Week 2 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en	Evidencia 1 Monday: list, assistance, Actividad Individual.2 Vocabulary.	19- 23 October



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia
Cronograma propuesto para formación complementaria
Código: GFPIF-011

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-TRANSVERSAL INGLÉS

Instructora: Karol Vanessa Florez Torres

2143728-SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Tipo de Evidencia	Tiempo de Entrega Inicia- Termina
INTERACTUAR EN 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.	Week 1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Evidencia 1 Lista de Asistencia Conformación de los equipos de trabajo- TEAMS- Socialización de la actividad semanal.	13 - 16 Octubre de 2020
		Evidencia 2 Individual Activity 1: Personal Description	
		Evidencia 3 Desarrollo de la Actividad Semanal 1: Initial Knowledge	
	Week 2 Describir a nivel básico de forma oral y escrita personas, situaciones y lugares de acuerdo	Evidencia 1 Lista de Asistencia,socialización de actividades y participación.	19-23 Oct



Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

RECYCLE VOCABULARY

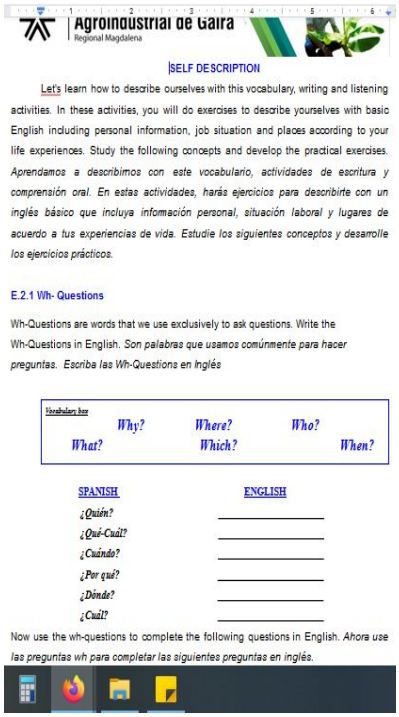
These are some common objects we can recycle to help the environment. Let's learn their names! Estos son algunos objetos comunes que podemos reciclar para ayudar al medio ambiente. ¡Aprendamos sus nombres!

NEWSPAPER GLASS BOTTLE PAPER CANS

FRUIT SHELL WRAPPINGS PLASTIC BOTTLES GLASS CUP

PLASTIC CUP FRUIT RESIDUES FOOD CONTAINER NAPKINS

There is There are



Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

SELF DESCRIPTION

Let's learn how to describe ourselves with this vocabulary, writing and listening activities. In these activities, you will do exercises to describe yourselves with basic English including personal information, job situation and places according to your life experiences. Study the following concepts and develop the practical exercises. *Aprendamos a describirnos con este vocabulario, actividades de escritura y comprensión oral. En estas actividades, harás ejercicios para describirte con un inglés básico que incluya información personal, situación laboral y lugares de acuerdo a tus experiencias de vida. Estudie los siguientes conceptos y desarrolle los ejercicios prácticos.*

E.2.1 Wh- Questions

Wh-Questions are words that we use exclusively to ask questions. Write the Wh-Questions in English. *Son palabras que usamos comúnmente para hacer preguntas. Escriba las Wh-Questions en Inglés*

Vocabulary box

Why? Where? Who?
What? Which? When?

SPANISH	ENGLISH
¿Quién?	_____
¿Qué-Cuál?	_____
¿Cuándo?	_____
¿Por qué?	_____
¿Dónde?	_____
¿Cuál?	_____

Now use the wh-questions to complete the following questions in English. *Ahora use las preguntas wh para completar las siguientes preguntas en inglés.*



Regional Magdalena

una aprendiz del SENA escribiendo su descripción personal. Siga este ejemplo para crear su propia descripción personal

PERSONAL DESCRIPTION

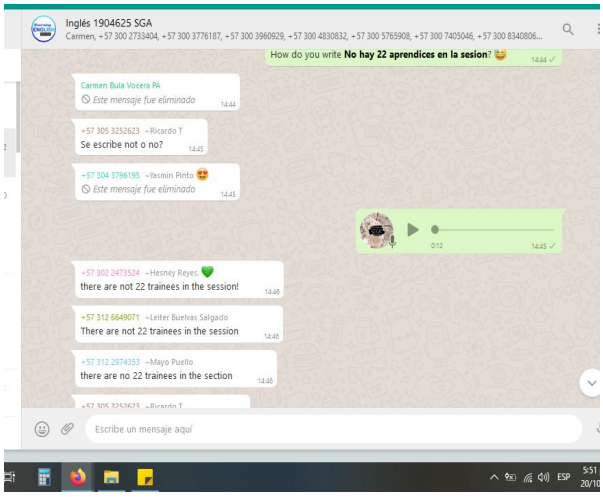
Good day!
I am Sandra Ortega Soto.
I am 25 years old.
I am from San Angel, Magdalena.
I am a Farming Production Apprentice.
I am the best farmworker!
Nice to meet you!

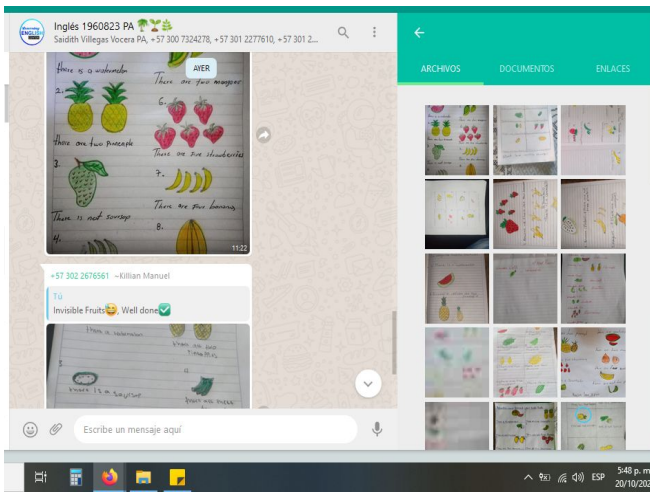
Now, create your own personal description. *Ahora, crea tu propia descripción personal.*

PERSONAL DESCRIPTION

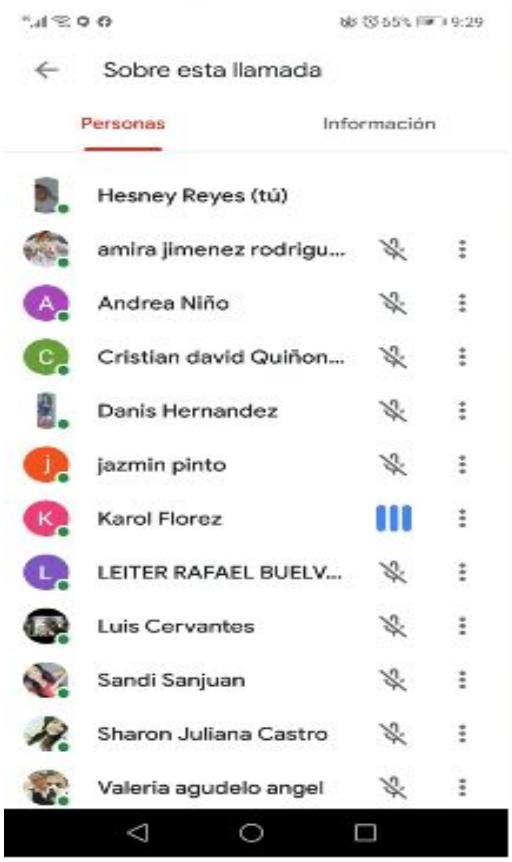
Good day!
Name: I am_____.
Age: I am _____years old.
Place of Birth: I am from _____
Occupation: I am a Farming Production Apprentice.
Adjective: I am the best farmworker!

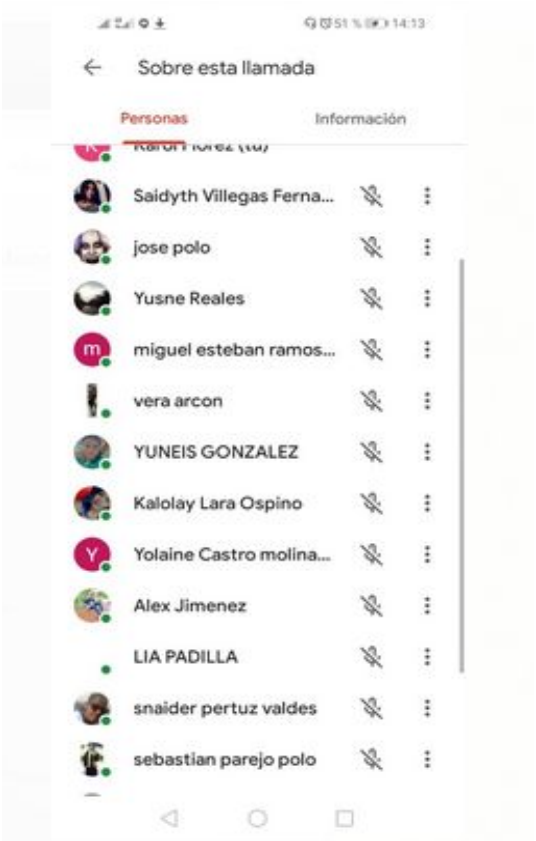
Your photo- Tu foto-

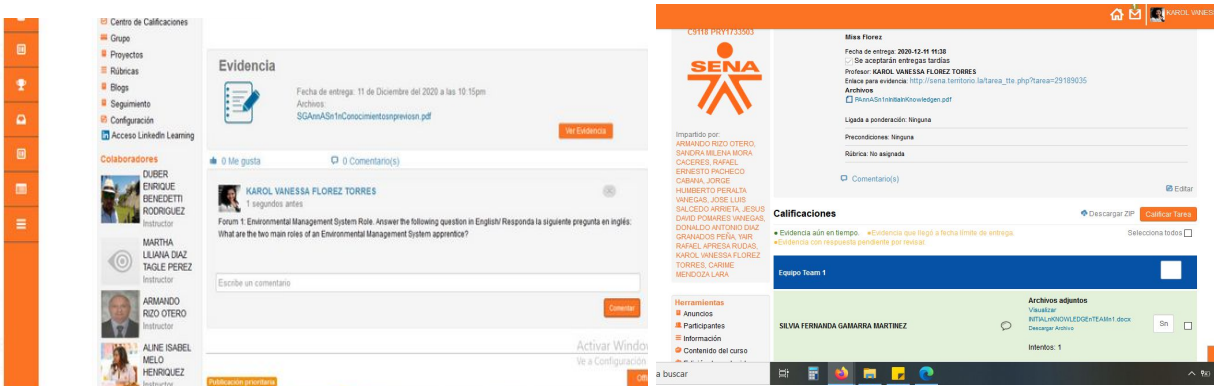

Inglés 1904625 SGA
How do you write No hay 22 aprendices en la sesion?
there are not 22 trainees in the session!
There are not 22 trainees in the session
there are no 22 trainees in the section
Escribe un mensaje aquí


Inglés 1960823 PA
Saidith Villegas Vocera PA
ARCHIVOS
DOCUMENTOS
ENLACES
AYER
Invisible Fruits, Well done
Escribe un mensaje aquí

Anexo 2


Sobre esta llamada
Personas
Información
Hesney Reyes (tú)
amira jimenez rodrigu...
Andrea Niño
Cristian david Quiñon...
Danis Hernandez
jazmin pinto
Karol Florez
LEITER RAFAEL BUELV...
Luis Cervantes
Sandi Sanjuan
Sharon Juliana Castro
Valeria agudelo angel


Sobre esta llamada
Personas
Información
Saidyth Villegas Ferna...
jose polo
Yusne Reales
miguel esteban ramos...
vera arcon
YUNEIS GONZALEZ
Kalolay Lara Ospino
Yolaine Castro molina...
Alex Jimenez
LIA PADILLA
snaider pertuz valdes
sebastian parejo polo



Anexo 3



Anexo 4

https://drive.google.com/drive/folders/13feLr6zVLvZKv0pfecn-pPqqwRetEREk?usp=sharing