**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

RIOHACHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

Señor (a)
**JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1373783
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1373783 del año 2020

**DEIBY ESTID MARQUEZ GOMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.849.522 de Montería, Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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**: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.552.253.00)**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los 16 días del mes de febrero de 2020, por valor **de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.962.537.00)** b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.679.757.00).** c) Un (1) último pago correspondiente a los 12 días del mes de diciembre de 2020, por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($1.471.903.00).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de Ahorros No. 311297501 Del Banco de Bogotá, cuyo titular es el contratista;

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades en el área de Bilingüismo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

**CLÁUSULA PRIMERA:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada y complementaria y virtual.<br><br>Fichas No<br>2142039<br>2142035<br>2185249 | Portafolio de evidencias del instructor y el aprendiz en LMS.<br><br>Reportes generados en SOFIA Plus "Reporte de Juicios de Evaluación.<br><br>Guías de aprendizaje código GFPI-F-019 específicos para cada programa de formación asignado, las cuales se encuentran en SOFIA<br><br>https://drive.google.com/open?id=1dKfnco<br><br>UYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K |
| 2. | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | En el momento del inicio de mi contrato los proyectos formativos ya se encontraban formulados. | N/A |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación de aprendizajes previos, a través de un examen para medir el nivel de ingles (placement test) de los aprendices. | Formato lista de Asistencia que se puede evidenciar en el portafolio de evidencia del instructor. |
| 4. | 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de | Diligenciamiento de las Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 con base en un modelo | Guías de aprendizaje formato GFPI-F-019 y Planes de Mejoramiento Académico GD-F-007 específicos para cada programa de formación asignado, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los programas del área temática objeto del contrato. | pedagógico constructivista<br><br>Diligenciamiento del formato de Plan de Mejoramiento Académico GD-F-007. | los cuales se encuentran en SOFIA Plus, en el Portafolio del Instructor y aprendiz.<br><br>https://drive.google.com/open?id=1dKfnco<br><br>UYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K |
| 5. | 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Desarrollo de actividades con los aprendices a través de recursos audiovisuales tales como presentaciones en Microsoft Power Point y Prezi, proyección de videos técnicos etc. | Fotos y formatos de aistencia en el portafolio del instructor y el aprendiz<br><br>https://drive.google.com/open?id=1dKfnco<br><br>UYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K |
| 6. | 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Reunión del grupo de bilingüismo, via Microsoft team | Lista de asistencia tomada por el líder de bilinguimos, William Pujol. |
| 7. | 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del<br><br>programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se emitieron juicios valorativos de las siguientes fichas:<br><br>2142039<br>2142035<br>2185249 | Reporte de Juicios Evaluativos de aprendices en SOFIA Plus. |
| 8. | 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación | Hasta la fecha no he ejecutado formación complementaria. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | | |
| 9. | 9. 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 que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Se realizo el registro y la verificación de los aprendices en el sistema segun su programa de formación y no se encontraron anomalías. | El listado de aprendices y su estado pueden ser verificados en el aplicativo sofia plus. |
| 10. | 11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos | Hasta la fecha no me han sido asignadas actividades. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de pruebas para la selección de aprendices. | | |
| 12. | 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | * Taller Vivencial del Clima Organizacional. | Formato lista de Asistencia en oficina CIEA |
| 13. | 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Hasta la fecha no ha habido ningún requerimiento. | N/A |
| 14. | 13. 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. | Certificado vigente. | Resultados de la Certificacion Sena, los cuales se encuentran en la plataforma de la agencia pública de empleo del SENA. |
| 15. | 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Hasta la fecha no se ha suministrado información al respecto. | N/A |
| 16. | 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Hasta la fecha no se me ha asignado el seguimiento de aprendices en etapa productiva. | N/A |
| 17. | 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una | Hasta la fecha no se ha asignado ningún bien o elementos. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | | |
| 18. | 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | Inscripcion y certificacion aprobada! | El certificado puede ser corroborado en la hoja de vida del instructor, cargada en la pagina web de la agencia publica de empleos. |
| 19. | 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Acompañamiento de los aprendices durante elproceso de elección del represetante de los aprendices | Formato asistencia en el portafolio del instructor |
| 20. | 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Hasta la fecha no se han realizado actividades al respecto. | N/A |
| 21. | 20. Impartir Formación Profesional Integral en el | Elaboración y desarrollo de Guías de Aprendizaje, | Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Área de Bilingüismo en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 1.590 horas. | Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para los programas de formación Titulada, durante el mes objeto de cobro, en las fichas relacionadas a continuación:<br>• Fichas No<br>2142039<br>2142035<br>2185249 | compartidos en drive con el coordinador académico.<br>https://drive.google.com/open?id=1dKfncoUYA2ezlaTKnl4tnWU1ZfN1e8_K |
| 22. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Hasta la fecha no me han sido asignadas más funciones. | N/A |

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 No. de la planilla; 19073360, operador; **Asopagos** y periodo; **octubre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma:
**DEIBY ESTID MARQUEZ GOMEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.067.849.522 de Monteria**

Recibí a satisfacción:

**Firma:**

**JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO**
**Supervisor Contrato:** CO1.PCCNTR.1373783
**Coordinador Academica.**

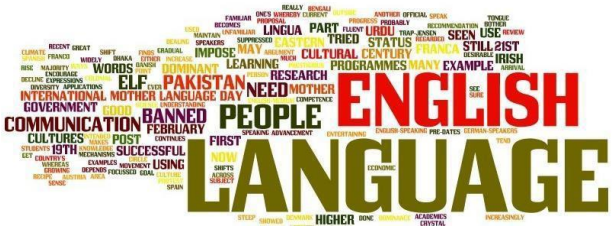
## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: construcción de vías
- Código del Programa de Formación: 2142039
- Nombre del Proyecto: implementación de banco de entrenamiento para prácticas de montaje de instrumentación industrial para impartir formación en el área de automatización industrial del ciea
- Fase del Proyecto: ejecución realizar el montaje de los elementos que componen el banco de prueba
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **COMPRENDER TEXTOS EN INGÉS DE MANERA ESCRITA Y AUDITIVA**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ 24020150101 COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

  INSTRUMENTACION INDUSTRIAL
- Duración de la Guía 40 horas

## 2. PRESENTACION

Estimado aprendiz, el PROGRAMA NACIONAL DE BILINGÜISMO del SENA tiene principalmente como objetivo Fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria en el SENA con calidad y pertinencia para mejorar los índices de empleabilidad en el país. Por lo anterior y por las necesidades diarias y del entorno se hace preciso que el aprender una lengua extranjera sea casi obligatorio.




Así que el SENA a través de estas competencias en su programa de formación busca potencializar sus conocimientos en el Idioma extranjero.

## 3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**Actividades de Reflexión inicial.**

1. Observar el video titulado “La importancia de Saber Inglés” https://www.youtube.com/watch?v=29tRzFlI75g
2. Responder las siguientes preguntas:
   a. ¿Por qué es importante conocer y manejar una lengua extranjera?
   b. ¿En qué situaciones usted necesita tener conocimiento del inglés?
   c. ¿Qué tan importante es para usted aprender inglés?
   d. ¿Cuál es la experiencia que ha tenido en el aprendizaje del inglés?

**Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:**

De acuerdo con su conocimiento responda:

1. ¿Recuerda el uso y significado del verbo TO BE?
2. ¿Cuáles son los pronombres personales?

**Actividades de apropiación:**

**Actividades cognitivas**

Identificar vocabulario relacionado con presentación personal, técnico y expresiones de cortesía de acuerdo con situaciones cotidianas y laborales

**Sub Actividades**

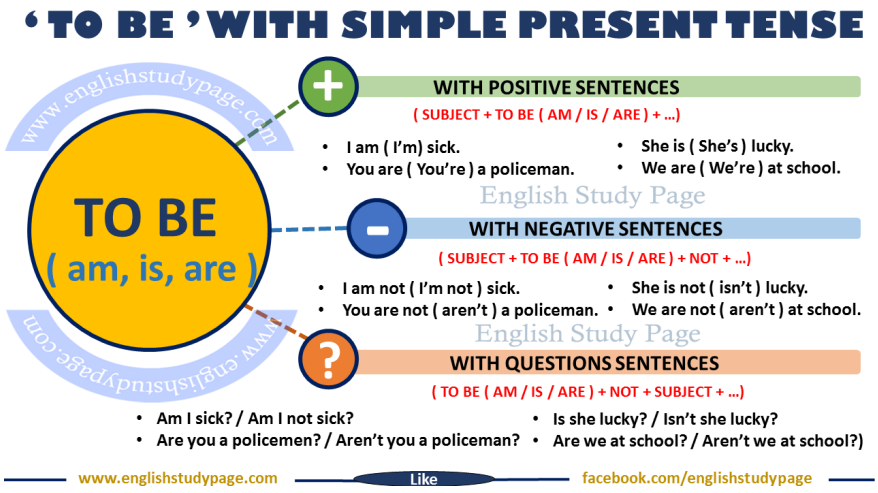
**actividad 1.** *Personal Presentation*




observa video con respecto a la presentación personal en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=njAo96hVrZ4

**actividad 2.** *Verb TO BE*

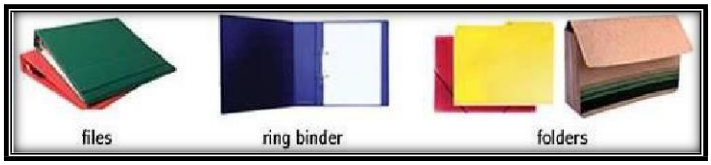
Atender a las explicaciones dadas por el instructor en el siguiente video sobre el verbo to be y su estructura: https://www.youtube.com/watch?v=g94dqnuc3XE



**actividad3.** *Flash cards.*

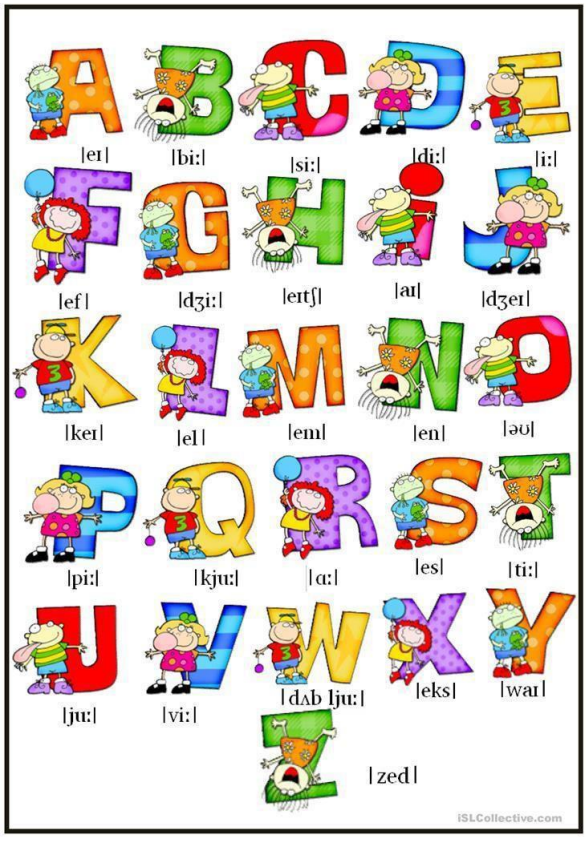
- escribir una lista de 10 elementos de oficina (Office supplies) y realizar memo fichas para aprender el vocabulario técnico, las cuales no deben contener palabras en español. El dibujo debe ir por un lado y por el envés la palabra en inglés, incluida su pronunciación



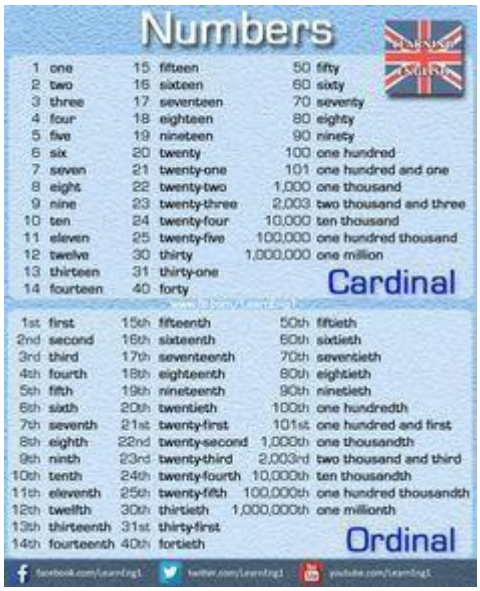




**Sub actividad 4.** *Letters and numbers*

- **Alphabet**:
  - ✓ ¿Recuerda la canción del Alfabeto en inglés? Observe el video en el enlace, practique y aprenda como se deletrea su nombre en inglés. https://www.youtube.com/watch?v=MkXcNZckW28



- ***Numbers***: Look at the chart




  - Investigue y Responda la siguiente pregunta y de ejemplos.

Do you know the differences between cardinal and ordinal numbers?

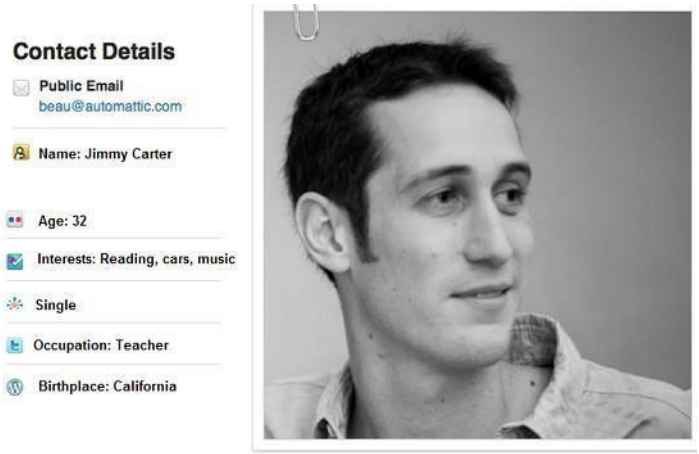
**Actividad procedimental**



Establecer conversaciones en situaciones formales o informales de acuerdo al contexto social o laboral.

**actividad 1.** *Profile*

- Leer el perfil de Jimmy para **completar** el recuadro con su información personal. Luego, usted debe responder en forma oral a las preguntas hechas por el instructor sobre este personaje.



Hello, my name..._____

I am _____

_____

_____

**actividad 2.** *Learning basic information*

***Trabajo independiente. Personal information questions***

Realizar una descripción de perfil profesional, siguiendo el siguiente formato de hoja de vida y teniendo en cuenta el modelo presentado a continuación. (Preséntelo en el siguiente encuentro de formación).

**RESUME**



**RHEA MAE B. LONGAKIT**
1333 Molave, Luna Ext., Digos City
Cell # 09098814919
rmaemo_gurl@yahoo.com

**PERSONAL DATA**

| | | |
|---|---|---|
| Date of Birth | : | November 13, 1986 |
| Age | : | 23 |
| Place of Birth | : | Baybay, Malalag, Davao del Sur |
| Height | : | 4'11" |
| Father | : | Ebbie M. Longakit |
| Mother | : | Alma B. Longakit |
| Parent's Address | : | Baybay, Malalag, Davao del Sur |
| Religion | : | Roman Catholic |
| Sex | : | Female |
| Civil Status | : | Single |
| Language / Dialect Spoken: | | English, Tagalog, Visayan |

**SKILLS AND INTEREST**

*Computer literate (Programming, Lay Outing, Web Development, etc.)
*Good in oral and written communication.
*Loves reading informative books and references.




**actividad 4.** *Expressions of courtesy and professions and occupations*

According with the information in the annexes make a dialogue with the following expressions of courtesy and include phrases with different occupations and jobs:



| COURTESY EXPRESSIONS | | | |
|---|---|---|---|
| **To greet** | **To say goodbye** | **To thank** | **Examples** |
| Hi.<br>Hello.<br>Good morning.<br>Good afternoon.<br>Good evening.<br>Good night. | Bye.<br>Bye, bye.<br>Good bye.<br>See you (later, tomorrow)<br>Take care.<br>Have a nice day. | Thanks.<br>Thank you.<br>Thank you very much.<br>**Titles**<br>**Mr.** Rivas<br>**Mrs.** Smith<br>**Miss** Gil | **Informal:**<br>A: Hi, Peter. How are you?<br>B: Hello, Ann. I'm fine. And you?<br>A: I'm ok. Thank you.<br>**Formal:**<br>A: Good evening, Miss Johnson.<br>B: Good evening, Paul. |

..\INGLÉS\MATERIAL INGLÉS\greetings and farewells.pdf

C:\Users\SENA\Desktop\SANDRA BARÓN\INGLÉS\occupations vocabulary esl picture dictionary worksheets for kids.pdf

- **Intonation in Questions.** Visit this link and enjoy a good video: https://youtu.be/zNKvZ6wW9hc




- **Terminación de las palabras por "s" (tercera persona del singular) Video: Pronunciación de la "s" final de los verbos en Inglés https://youtu.be/A3b4TsfcyHA**

**Actividad de Transferencia del conocimiento:**

**actividad 1**

Realizar la presentación personal de sí mismo teniendo en cuenta el vocabulario aprendido.

**actividad 2**

Realizar oraciones en presente simple en sus tres formas interrogativa, afirmativa y negativa.

**actividad 3**

Hacer un diálogo con expresiones de cortesía, incluyendo frases con diferentes trabajos y ocupaciones.

**actividad 4**

Consultar en la biblioteca SENA el libro "Word by Word, Picture Dictionary", para repasar vocabulario técnico y de ocupaciones

**AMBIENTE REQUERIDO**

Ambiente de aprendizaje, Televisor, computador y tablero.

**MATERIALES REQUERIDOS**

Hojas papel, mapas, video, diapositivas.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **DESEMPEÑO:** Presentación de un diálogo donde evidencie el manejo del presente simple del verbo to be y vocabulario básico. | • Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día<br>• Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.<br>• Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. | **TÉCNICA**: Observación directa.<br>**INSTRUMENTO**: Lista de chequeo de desempeño. |

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

• ***Office supplies*** are items that are utilized in the offices to carry out the day to day functions smoothly

• ***Interview*** is a formal meeting at which someone is asked questions in order to find out if they are suitable for a job or a course of study.

• ***Expressions of courtesy*** are expressions to say hello or goodbye.

## 6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Molinsky, S.J. Bliss, B. & Hill, R.E. (2005) Word by word picture dictionary. New York: Longman.

New Headway Beginner, 1998. Second Edition. CEF Level group name: Basic User Level : A1 - Basic or Breakthrough. Biblioteca CEGAFE- Tunja

https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/interview

https://trucoslondres.com/datos-personales-ingles/

http://www.macmillandictionaryblog.com/wp-content/uploads/2013/02/International-Mother-Language-Day-1.jpg

https://pattyvell.files.wordpress.com/2013/09/936797_622024787810666_1830338157_n.png?w=529

https://i.pinimg.com/originals/df/56/8a/df568af27da2150e3b4d84f5506d29cd.jpg

https://basicenglish2015unipamplona.files.wordpress.com/2015/11/jgkgt.png?w=474

https://az505806.vo.msecnd.net/cms/7df5abd1-eac0-49da-86a2-424f44ea95e7/a200a1f9-23c0-4c67-b74b-9bbc2ebd5b06-lg.jpg

http://globalstrategicsourcing.com/wp-content/uploads/2018/03/sample-resume-for-job-application-pdf-critics-of-the-new-deal-essay-pay-for-my-esl-dissertation-in-sample-resume-for-job-application-pdf.png

https://i.pinimg.com/564x/ee/43/95/ee4395ab60418d10be05c47b5b97b96c.jpg

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Deiby Márquez** | **Instructor** | **CIEA** | **01 de noviembre de 2020** |
| | | | | |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a laguía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |