PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, Noviembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1891461**
Coordinador Academico
Coordinación Academica
Agua Chica - Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1891461 del año 2020

Jenifer Paola Leguizamón Lesmes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1026286071 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial - Cesar, 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 de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General. Se fija como valor total para Dieciocho (18) contratos de prestación de servicios la suma de: CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS MONEDA CORRIENTE Y LEGAL ($158.222.790).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Bilinguismo para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Responder mensajes para aclarar dudas que tengan respeto a los ejercicios en la plataforma Territorium	***Carpeta Evidencias Imágenes*** English DOT 5 y 9. Fichas producción Multimedia 2175992 - 2175993 – 2175994 VER

	se determine por parte del centro de formación.		
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).	Publicar Constantemente Anuncion a los aprendices recordando atividades y las sesiones en línea Activar y verificar los materiales disupuestos para la formación Producción Multimedia dentro de los tiempos establecidos (Se inicia con las fichas **2175992- 2175993- 2175994)** Se crea un cronograma personal para tener un proceso mas claro con cada ficha.	***English DOT 5*** -Publicación de anuncios y sesiones en línea VER ***English DOT 9*** Publicación de anuncios y sesiones en línea VER ***2175992*** -Anuncio de bienvenida VER -Semana 1 VER ***2175993*** - Anuncio de bienvenida VER -Semana 1 VER ***2175994*** Anuncio de bienvenida VER -Semana 1 VER ***Cronograma Personal Instructor*** *VER*
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	- La plataforma territorium tiene esa opción. Sin embargo se le guía al estudiante si no sabe como ingresar a este ejericio. - Creacion de gamificacion en las evidencias que deben subir los aprendices de producción multimedia.	***ENGLISH DOT 5 Y 9*** Aprendizajes previos VER Guiar al estudiante VER **GAMIFICACION PRODUCCIÓN MULTIMEDIA** ***2175992 VER*** ***2175993 VER*** ***2175994 VER***
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las	N/A Aún no terminan las fichas virtuales a cargo	

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	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.	En el aplicativo SOFIA PLUS se realizo la debía asociación de la ruta de aprendizaje de English DOT 5 y Englsh DOT 9 Con las fichas de producción Multimedia, ellos ya están asociados y verificados previamente desde la inducción.	***ENGLISH DOT 5*** -Asociacion ruta de aprendizaje VER -Verificación VER ***ENGLISH DOT 9*** -Asociacion ruta de aprendizaje VER -Verificación VER
8	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.	Colocar juicios de valor a aquellas evidencias que suben (***Aún no terminan las fichas que tengo a cargo para colocar un juicio de valor definitivo)***	***English DOT 5*** VER ***English DOT 9*** VER
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Revisar y responder actividades hechas por los aprendices. Revisar actividades subidas y reportar a SAVA si existe alguna novedad para los aprendices.	***ENGLISH DOT 5*** Responder Foros VER Dar retroalimentación a estudiantes por medio de audios VER ***ENGLISH DOT 9*** Responder Foros VER Dar retroalimentación a estudiantes por medio de audios VER ***SAVA REPORTE*** *VER*
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	N/A	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y	N/A	

	demás instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento o del contrato, en caso de que se requiera	N/A	
13	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.	N/A	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creacion en Drive del portafolio de evidencias de acuerdo a las fichas asignadas	Carpeta DRIVE ***JENIFER LEGUIZAMÓN – BILINGUISMO*** VER
15	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.	N/A	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	
17	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.	N/A	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad	N/A	

	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicar en redes sociales como Whatsaap aquellas ofertas educativas que tiene el centro.	Publicidad 1. VER 2. VER
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	N/A	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se creo un recurso donde los aprendices de ***producción multimedia*** pueden encontrar las grabaciones de las sesiones sincronicas que se han llevado hasta la fecha junto a una breve descripción de cada ficha.	***2175992*** - VER ***2175993*** VER ***2175994*** VER
25	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,	N/A	

	posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar y adjuntar a través del SECOP II, los archivos GF_1026286071_89320_NOV_2020 (Planilla SI contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf) y GC_1026286071_89320_NOV_2020 informe mensual de ejecucion contractual con sus respectivas evidencias en pdf) solicitados y revisados por el supervisor, correspondiente al mes de Noviembre de 2020.	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, planilla de SI contratista, cargados en el SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	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.*

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 19255570, Asopagos del mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Jenifer P Leguizamón Lesmes
Contratista
C.C. No. 1026286071

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.1891461
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENIFER PAOLA LEGUIZAMON LESMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 05/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 21/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175992 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2213994 - ENGLISH DOT WORKS 5 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR CONSIDERACIONES CON VERBOS MODALES HACIENDO USO DEL VOCABULARIO Y EL CONTEXTO REQUERIDO.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PARA TOMAR DECISIONES HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

NARRAR ANÉCDOTAS HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

PLANTEAR HIPÓTESIS SOBRE SITUACIONES HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2214076 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR CONSIDERACIONES CON VERBOS MODALES HACIENDO USO DEL VOCABULARIO Y EL CONTEXTO REQUERIDO.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PARA TOMAR DECISIONES HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

NARRAR ANÉCDOTAS HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

PLANTEAR HIPÓTESIS SOBRE SITUACIONES HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y DEL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175994 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2175993 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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: JENIFER PAOLA LEGUIZAMON LESMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL