PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.222439 DE 2021**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2224439 del año 2021

YULY ALEXANDRA RODRÍGUEZ TURGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.371.011 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada Madrugada, 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 asciende a la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, cronogramas, plan de trabajo y plan de sesión.

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 1035454244, expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

YULY ALEXANDRA RODRÍGUEZ TURGA
Contratista
C.C. No. 52.371.011 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.222439 DE 2021
Coordinador Académico Jornada Madrugada

EVIDENCIAS – FEBRERO

JORNADA MADRUGADA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN SEMANAL
Trabajo Virtual

FECHA INICIO ACTIVIDADES: 9 de febrero de 2021

FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 11 de febrero de 2021

SEMANA: SEMANA 1

PROCESO: Seguimiento formación virtual – Formación profesional integral. Primer Trimestre de 2021

RESPONSABLE: Yuly Alexandra Rodríguez Turga

Ficha de Caracterización	Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
2236935 TAOA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Inducción de la Competencia: Organizar Archivo de Gestión Fase I 2. Presentación del Programa y Proyecto de Formación 3. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 1 (material de apoyo y videos) 4. Explicación de las actividades para la semana	17 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1Rl2aHrwErIwvdsIwaqCN_NSxZIffGBiq?usp=sharing	WhatsApp, correo de la ficha Líder Ficha

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

JORNADA MADRUGADA

	5. Cargue de las actividades en el Drive 6. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.			
2236914 TAOA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 1. Inducción de la Competencia: Organizar Archivo de Gestión Fase I 2. Presentación del Programa y Proyecto de Formación 3. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 1 (material de apoyo y videos) 4. Explicación de las actividades para la semana 5. Cargue de las actividades en el Drive 6. Acompañamiento con relación a las dudas e inquietudes a través del correo electrónico y el WhatsApp del grupo.	20 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/1W49Fa71uAIprSEy0MmahZWQbgrwjJ4jM?usp=sharing	CORREO GRUPAL: Líder de la ficha
2183304 TAA	Las actividades realizadas fueron las siguientes: 7. Inducción de la Competencia: Interactuar en lengua Inglesa I 8. Elaboración y presentación de la Guía de la Semana 1 (material de apoyo y videos) 9. Repaso: Estructuras Gramaticales 10. Explicación de las actividades para la semana	21 Aprendices	https://drive.google.com/drive/folders/12Kl7njziV-ojPKxKXsiwpmiAsBPm3qXE?usp=sharing	WhatsApp, correo de la ficha Líder Ficha Alexander Vargas AlexanderV94@outlook.es

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ••• > Rodríguez Turga Yuly Alexandra > ACTIVIDAD VIRTUAL I TRIMESTRE 2021

Carpetas

Nombre

1. GRUPO 2236935 OAG I

2. GRUPO 2236914 OAG I

3. GRUPO 2183304 INGLE...

5. GRUPO 2183306 INGLE...

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ••• > ACTIVIDAD VIRTUAL I TRIMESTRE 2021 > 1. GRUPO 2236935 OAG I

Carpetas

Nombre

0. INFORMACIÓN GENERAL

1. SEMANA 8 - 14 de febre...

2. SEMANA 15- 21 de febr...

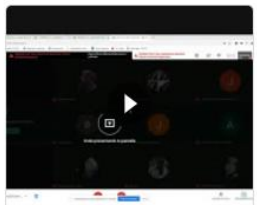
Compartidos conmigo > ••• > 1. GRUPO 2236935 OAG I > 1. SEMANA 8 - 14 de febrero

Carpetas

Nombre

SEMANA 1 - VIDEO

Archivos



9-02-2021 ORGANIZAR A...



10-02-2021 ORGANIZAR A...



GRUPOS DE TRABAJO - FI...



GUIA ACTIVIDAD SEMAN...



INDUCCIÓN COMPETENCI...



PROGRAMA TAOA - Versio...



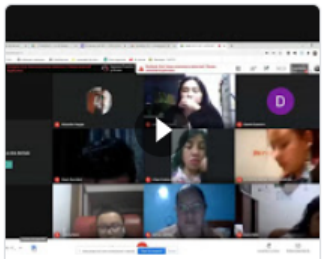
PROYECTO TAOA.pdf

Compartidos conmigo > ••• > 3. GRUPO 2183304 INGLES I > 1. SEMANA 8 al 14 de febrero

Carpetas

ACTIVIDAD SEMANA 1

Archivos



9-02-2021 INTERACTUAR ...



10-02-2021 INTERACTUA...



GRAMMAR 1.pdf



GUIA ACTIVIDAD SEMAN...



INDUCCIÓN COMPETENCI...

Carpetas

WEEK 2 - ACTIVITY 1

Archivos



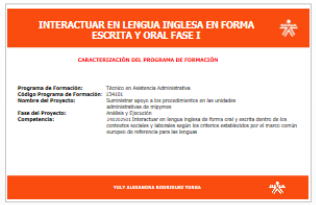
GUIA ACTIVIDAD SEMAN...



PRESENTACIÓN SEMANA ...



1



2



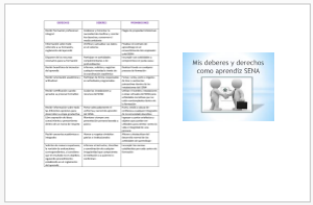
3



4



5



6

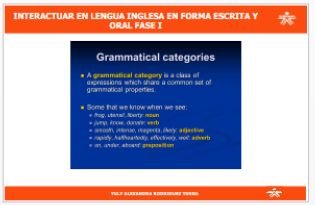

7



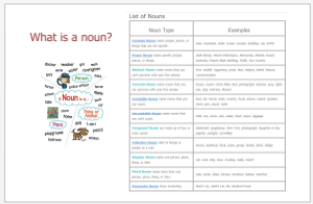
8



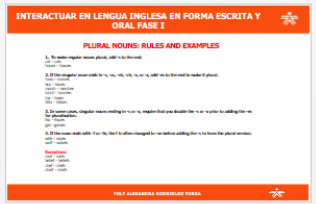
9



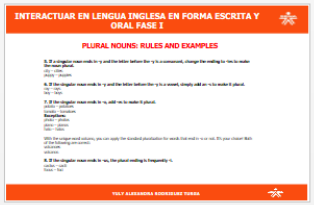
10



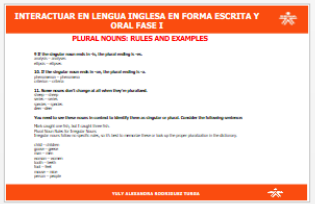
11



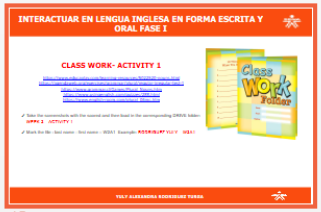
12



13



14



15

SEMANA 2 - DEFINICIONES

Archivos


ACUERDO 027 de 2006.pdf



GUIA ACTIVIDAD SEMAN...



PRESENTACIÓN - SEMAN...


REGLAMENTO DEL APRE...


TALLER DEFINICIONES AR...

Archivos

Nombre



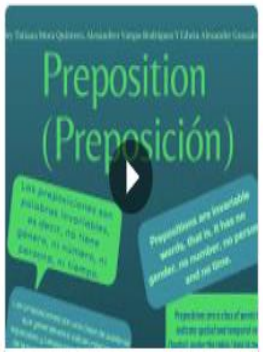
Abjective –abjetivo.pptx



CONJUNCIÓN.pdf



conjunciones. Darwin Gue...



Preposition (Preposición)....



presentacion adverbios.pp...



PRONOUM-PRONOMBRES...



Sustantivos (Noun).pptx



VERBO-VERB.pdf



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
fecha de inicio: 12 de Febrero del 2021

Asunto: Evidencia Semana 1

I TRIM - YART- INGLES - A1

Evidencia

Fecha de entrega: 15 de Febrero del 2021 a las 11:30pm
Archivos:
GUIAnACTIVIDADnSEMANAn1.pdf

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)



YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
fecha de inicio: 12 de Febrero del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Febrero del 2021

Asunto: SEMANA 1: Interactuar en Lengua Inglesa Fase I

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE I
Semana 1 : 08/02/2021 al 14/02/2021

Estimados aprendices:

Bienvenidos a la **Semana 1:** del 08/02/2021 al 14/02/2021. Para esta semana se plantea para la competencia "Interactuar en Lengua Inglesa I" la siguiente actividad:

Actividad 1 : Exercises Verb to be. Deben tomar el pantallazo del resultado (score) de los EXERCISES guardarlos en un documento de Word y subirlos por la Plataforma Territrio el día lunes 15 de febrero hasta las 23:30 horas.

Cualquier duda comunicarla a través del grupo de WhatsApp o por el correo tialala371@gmail.com

Yuly Alexandra Rodríguez Turga - Instructora

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de Servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto : Análisis

Duración de la Guía: 10 horas

ACTIVIDAD 1: Las evidencias que se deben presentar por **Grupo** para esta semana son las siguientes:

- **Actividad de Consulta:** Realice una **Infografía** utilizando la herramienta Piktochart (sugerida) en la que resuma los elementos básicos de una empresa (Identidad corporativa, Organigrama, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos).

  Esta actividad se debe enviar a través de la **Plataforma Territorio** el día lunes 15 de febrero hasta las 23:30 horas.

- **Video del Tema asignado**: Teniendo en cuenta las indicaciones realice el video del tema asignado y súbalo por el espacio ubicado en la carpeta del **DRIVE**. El plazo máximo para el envió es el día lunes 15 de febrero hasta las 23:30 horas.

Cualquier inquietud de la Competencia será atendida en la clase virtual, por el WhatsApp en horario de **lunes a viernes de las 13:00 a las 20:00** horas y por el correo tialala371@gmail.com

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mi pymes
- Fase del Proyecto : Análisis y Planeación
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas
- **Duración de la Guía: 10 horas**

SEMANA 1: Las evidencias que cada aprendiz debe presentar **Individualmente** para esta semana son las siguientes:

Activity 1: Para la actividad de esta semana debe realizar los siguientes pasos:

REVIEW GRAMMAR STRUCTURE – TOBE

- https://www.youtube.com/watch?v=0ClPoYM6jak&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=21
- https://www.youtube.com/watch?v=Vxeos3hAJYg&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=22

USES OF THE VERB TOBE

- https://www.youtube.com/watch?v=CjaefxxDF9c

EXERCISES VERB TO BE

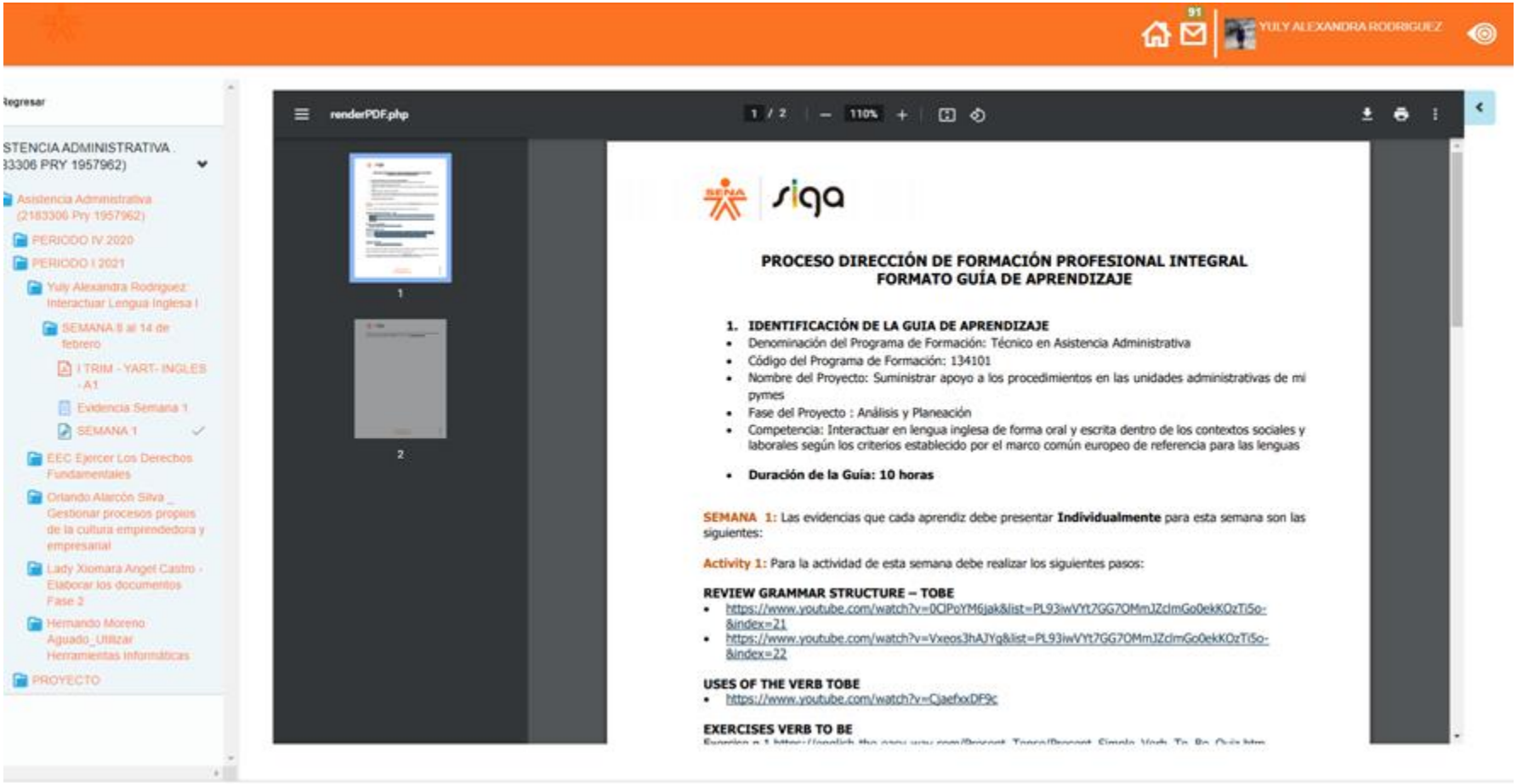
Exercise n.1 https://english-the-easy-way.com/Present_Tense/Present_Simple_Verb_To_Be_Quiz.htm
Exercise n.2 https://english-the-easy-way.com/Present_Tense/Verb_To_Be_Basic_Questions_Quiz.html
Exercise n.3 https://www.elt-els.com/2014/09/to-be-am-is-are-multiple-choice-test-1.html
Exercise n.4 https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/questions/short_answers_be.htm

READING EXERCISE

Exercise n. 5 https://lingua.com/english/reading/john/

Para la próxima semana deben tomar apuntes de los siguientes aspectos con relación al VERB TO BE: Estructura gramatical (affirmative, negative, questions yes/ not) y usos.

Deben tomar el pantallazo del resultado (score) de los **EXERCISES** guardarlos en un documento de Word y subirlos por la Plataforma Territorio el día lunes 15 de febrero hasta las 23:30 horas.


91
YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ
Regresar
STENCIA ADMINISTRATIVA
33306 PRY 1957962)
Asistencia Administrativa (2183306 Pry 1957962)
PERIODO IV 2020
PERIODO I 2021
Yuly Alexandra Rodriguez Interactuar Lengua Inglesa I
SEMANA 8 al 14 de febrero
I TRIM - YART- INGLES - A1
Evidencia Semana 1
SEMANA 1
EEC Ejercer Los Derechos Fundamentales
Orlando Alarcón Silva _ Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Lady Xiomara Angel Castro - Elaborar los documentos Fase 2
Hernando Moreno Aguado_Utilizar Herramientas Informáticas
PROYECTO
renderPDF.php
1 / 2
110%
1
2
siga
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
• Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
• Código del Programa de Formación: 134101
• Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mi pymes
• Fase del Proyecto : Análisis y Planeación
• Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecido por el marco común europeo de referencia para las lenguas
• Duración de la Guía: 10 horas
SEMANA 1: Las evidencias que cada aprendiz debe presentar Individualmente para esta semana son las siguientes:
Activity 1: Para la actividad de esta semana debe realizar los siguientes pasos:
REVIEW GRAMMAR STRUCTURE – TOBE
• https://www.youtube.com/watch?v=0OlPoYM6jak&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=21
• https://www.youtube.com/watch?v=Vxeos3hAJYg&list=PL93iwVYt7GG7OMmJZclmGo0ekKOzTi5o-&index=22
USES OF THE VERB TOBE
• https://www.youtube.com/watch?v=CjaefxxDF9c
EXERCISES VERB TO BE