PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 31 de Marzo de 2021

Señor
LEONARDO ANDRES NUÑES GARCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2192861 de 2021
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
Floridablanca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **MARZO** del año **2021**

Referencia: No **2192861** del año **2021**

CARLOS ANDRES CORZO PEÑALOZA identificado con la cédula de ciudadanía No. **1098678542**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de bilingüismo, 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 NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($40.950.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del inicio dispuesto en secop ii b) pagos iguales mensuales por valor de tres millones novecientos mil pesos mcte ($3.900.000) cada uno. c) un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato, por un periodo de 10 meses y 15 días. d) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de ahorros No. 4342012486 de Banco Scotiabank Colpatria,** cuyo titular es EL CONTRATISTA.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada, Complementaria, y Virtual en el programa FIC, conforme a los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que imparta en el área para la cual se ha	Se realizó formación con parámetros estipulados en estructura curricular y proyecto formativo orientado en resultado de aprendizaje.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica

	contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique.		
2	Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente e formación asignado	Se orientó formación profesional integral a las formaciones cumpliendo con los requerimientos necesarios.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
3	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la formación profesional Integral	Alistamiento a la formación, diseño de guías de Aprendizaje y planeación de actividades de aprendizaje.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
4	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.		Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
10	Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación		Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
13	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el centro.	Se solicitó los materiales de formación, para el desarrollo del programa formativo.	Portafolio en DRIVE misena suministrado por Coordinación Académica
14	Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.		Planilla número **48275649** anexa a este documento

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **48275649** de la planilla, expedido por ARUS – ENLACE OPERATIVO, correspondiente al mes de **FEBRERO** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Carlos Andrés Corzo Peñaloza
Contratista
C.C. No. 1.098.656.587 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
LEONARDO ANDRES NUÑES GARCIA
Supervisor Contrato N° 2192861 de 2021
Coordinador Académico de Formación Titulada

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

1. Denominación del Programa de Formación:
2. Código del Programa de Formación:
3. Nombre del Proyecto:
4. Fase del Proyecto: Planeación
5. Actividad de Proyecto:
    a. Presentar un reporte oral y escrito sobre las vacaciones de sus sueños utilizando los conceptos de gramática y vocabulario desarrollados en el nivel.
    b. Reconocer las señales de salud y seguridad en el trabajo que se encuentran en el centro de formación y clasificarlas dentro del grupo correspondiente según la normatividad vigente.

- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    1. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
    2. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACION

Continuando con el proceso de aprendizaje en este nivel se pretende lograr que los aprendices tengan los conocimientos necesarios para interactuar de forma sencilla dentro de su entorno personal y educativo frente a situaciones cotidianas ya sean personales o dentro de los ambientes de formación reconociendo estructuras básicas y vocabulario básico en un contexto familiar y laboral.

Para este nivel los aprendices desarrollaran actividades sobre el uso de presente continuo, uso de should para realizar recomendaciones, y uso de can para expresar habilidades; aprenderán manejo de conectores y adverbios de frecuencia; y ampliaran su vocabulario enfatizando familia, ropa y accesorios y señales de seguridad en el trabajo.

¡Este es el momento perfecto para aprender!... realiza todas las actividades con el acompañamiento de tu instructor de inglés!

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Actividad Guess who!

Game to be played as a whole class: divide the class in 2 groups, each group need to select 5 famous people (could be an actor, sports player, cartoon, singer ...), and through asking yes or no questions each group try to guess who is



SEGUNDA PARTE

3. En inglés, para decir que "alguien viste o lleva puesto, se usa la expresión "verb to + wearing" que en español significaría literalmente "está vistiendo". Observe el video. De ser necesario, active los subtítulos. https://www.youtube.com/watch?v=RCiJl9D0aTs

Entonces, por ejemplo: *I am wearing blue jeans and black shirt*.
OJO! El verb *to be* debe ir de acuerdo a la persona (i am, you are, she is, they are, etc) **Nótese** también **que el color va antes de la prenda de vestir:** *blue jeans. Black shirt, red sweater.*

4. Observe el video y tome apuntes. https://www.youtube.com/watch?v=Rq0h_IZlJ-U

5. Realice las dos siguientes actividades. En la primera, lea la descripción y encuentre la persona que describe. Escriba el número que corresponda La siguiente, describa lo que lleva puesto cada uno de los personajes. Use los números para escribir las frases.

- The simple past tense is also used to talk about habitual or repeated actions that took place in the past. *For example*: "*When Valerie was a child* we always *went* to the park every afternoon."



ACTIVITY PAST SIMPLE TENSE:

1. Using the past tense expressions that are below make sentences indicating the activities that you did in the past. These expressions usually go at the end or at the beginning of the sentences. For example: **Yesterday** I went to the doctor.

- Yesterday. Two days ago. A day before yesterday.
- Last night, last week, last month, last year.
- An hour ago.
- Recently.
- A little while ago.
- A long time ago.
- In the past.
- This morning.
- During the day.
- In 2010

2. Fill the gaps with the correct form of the verb: in past tense, past participle and base form.

Base form	Past tense
Be	
Begin	

Numbers in English

0 zero	10 ten	20 twenty	30 thirty
1 one	11 eleven	21 twenty-one	31 thirty-one
2 two	12 twelve	22 twenty-two	32 thirty-two
3 three	13 thirteen	23 twenty-three	33 thirty-three
4 four	14 fourteen	24 twenty-four	34 thirty-four
5 five	15 fifteen	25 twenty-five	35 thirty-five
6 six	16 sixteen	26 twenty-six	36 thirty-six
7 seven	17 seventeen	27 twenty-seven	37 thirty-seven
8 eight	18 eighteen	28 twenty-eight	38 thirty-eight
9 nine	19 nineteen	29 twenty-nine	39 thirty-nine
40 forty	50 fifty	60 sixty	70 seventy
41 forty-one	51 fifty-one	61 sixty-one	71 seventy-one
42 forty-two	52 fifty-two	62 sixty-two	72 seventy-two
43 forty-three	53 fifty-three	63 sixty-three	73 seventy-three
44 forty-four	54 fifty-four	64 sixty-four	74 seventy-four
45 forty-five	55 fifty-five	65 sixty-five	75 seventy-five
46 forty-six	56 fifty-six	66 sixty-six	76 seventy-six
47 forty-seven	57 fifty-seven	67 sixty-seven	77 seventy-seven
48 forty-eight	58 fifty-eight	68 sixty-eight	78 seventy-eight
49 forty-nine	59 fifty-nine	69 sixty-nine	79 seventy-nine
80 eighty	90 ninety		
81 eighty-one	91 ninety-one		
82 eighty-two	92 ninety-two		
83 eighty-three	93 ninety-three		
84 eighty-four	94 ninety-four		
85 eighty-five	95 ninety-five		
86 eighty-six	96 ninety-six		
87 eighty-seven	97 ninety-seven		
88 eighty-eight	98 ninety-eight		
89 eighty-nine	99 ninety-nine		

LARGE NUMBERS

© Woodward English

100 one hundred	1,000 one thousand
101 one hundred and one	2,000 two thousand
200 two hundred	10,000 ten thousand
300 three hundred	100,000 one hundred thousand
400 four hundred	1,000,000 one million
500 five hundred	10,000,000 ten million
600 six hundred	
700 seven hundred	
800 eight hundred	
900 nine hundred	

123,456,789
one hundred and twenty-three million, four hundred and fifty-six thousand, seven hundred and eighty-nine.

www.grammar.cl www.woodwardenglish.com www.vocabulary.cl