PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá 30 de Marzo 2024

Señor (a)

HERNAN DARIO RUIZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.5960959**
Cargo del supervisor PROFESIONAL 602
Dependencia SENA LOGISTICA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2024

Referencia: No (**5960959**) del año (2024)

DIANA ELIZABETH MONROY VILLA , identificado con la cédula de ciudadanía No. 52950948 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (BILINGÜISMO-COMPLEMENTARIA), 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 TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($33.342.737). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773) b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno c) un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 4.316.694).*

Plazo: Será hasta el (29) de (Septiembre) de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de complementaria.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS-INGLÉS PRESENCIAL) y competencias (INGLÉS PRESENCIAL) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (RED INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS) y el área temática (COMPLEMENTARIA-BILINGÜISMO), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Revisión de las guías de aprendizaje.	Anexo 1
2	b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	Para el presente mes se tienen asignadas las siguientes fichas Se inicia proceso de formación con los grupos Inglés básico 2 Inglés básico 1 Inglés básico 3 según programación asignada. su estado es en proceso de inscripción.	Anexo 2

3	c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto	Proceso de inscripción y validación de aprendices.	Anexo 3
4	d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se realizan ejercicios en línea y juegos on line con el fin de evaluar los procesos de formación https://www.englishactivities.net/es/juegos-en-ingl%C3%A9s	
5	e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	https://www.aulafacil.com/cursos/ingles-c90	
6	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Elaboración de videos en inglés.	
7	Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medios didácticos físicos y electrónicos.	Interacciones por medio de preguntas y respuestas revisión de actividades por medio de grupos de estudio What app.	Anexo 3

8	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área Página 2 de 7 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. j) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de	Uso de la herramienta teams con la creación de actividades de apoyo	

	los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo		

	Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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

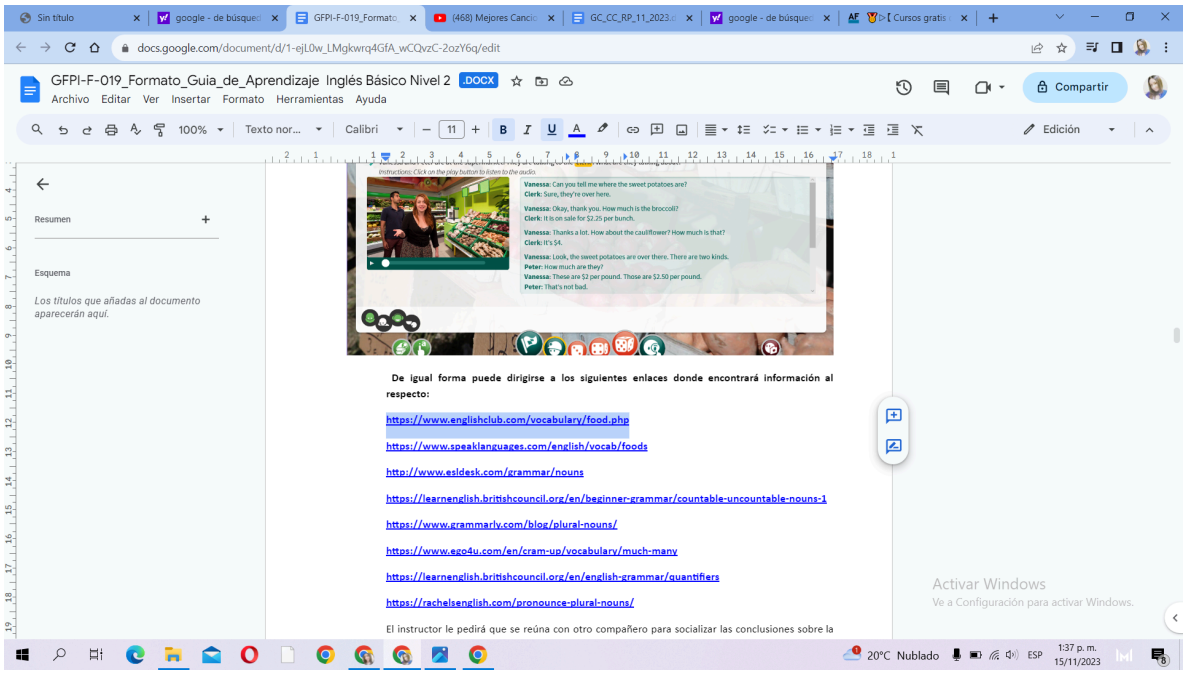
la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 de la planilla 75234574, operador Miplanilla, periodo mes de FEBRERO (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

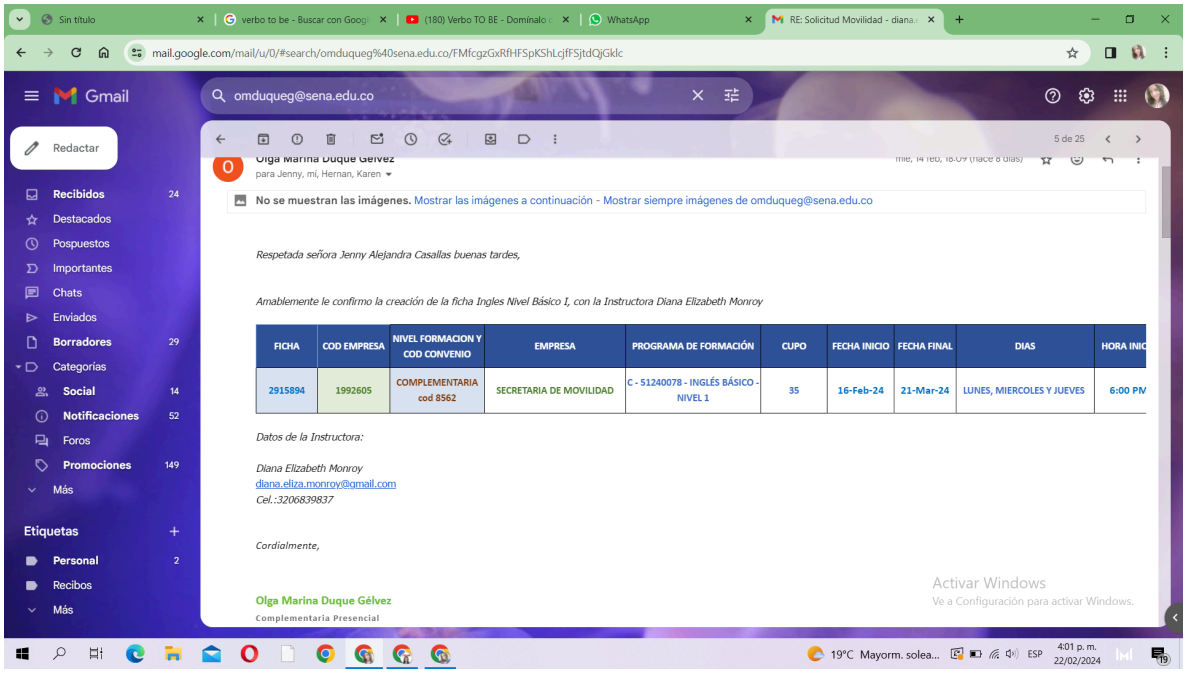
ANEXOS

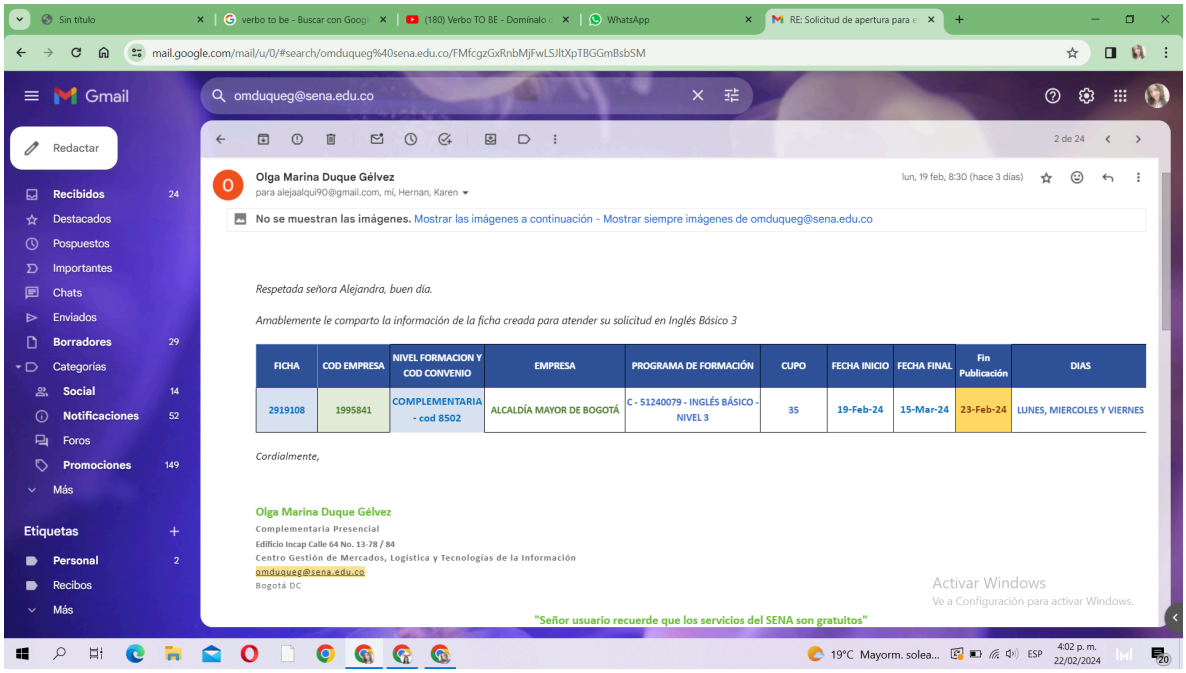
Evidencias en (5) folios

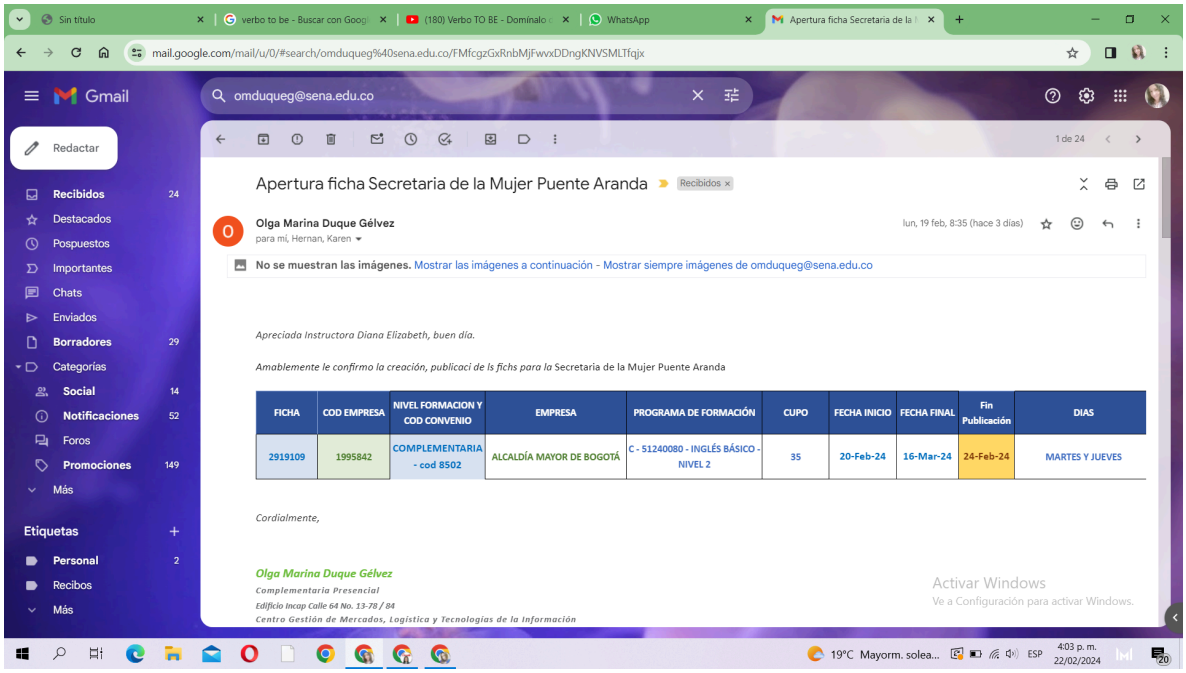
ANEXO 1 Guías apropiación Inglés

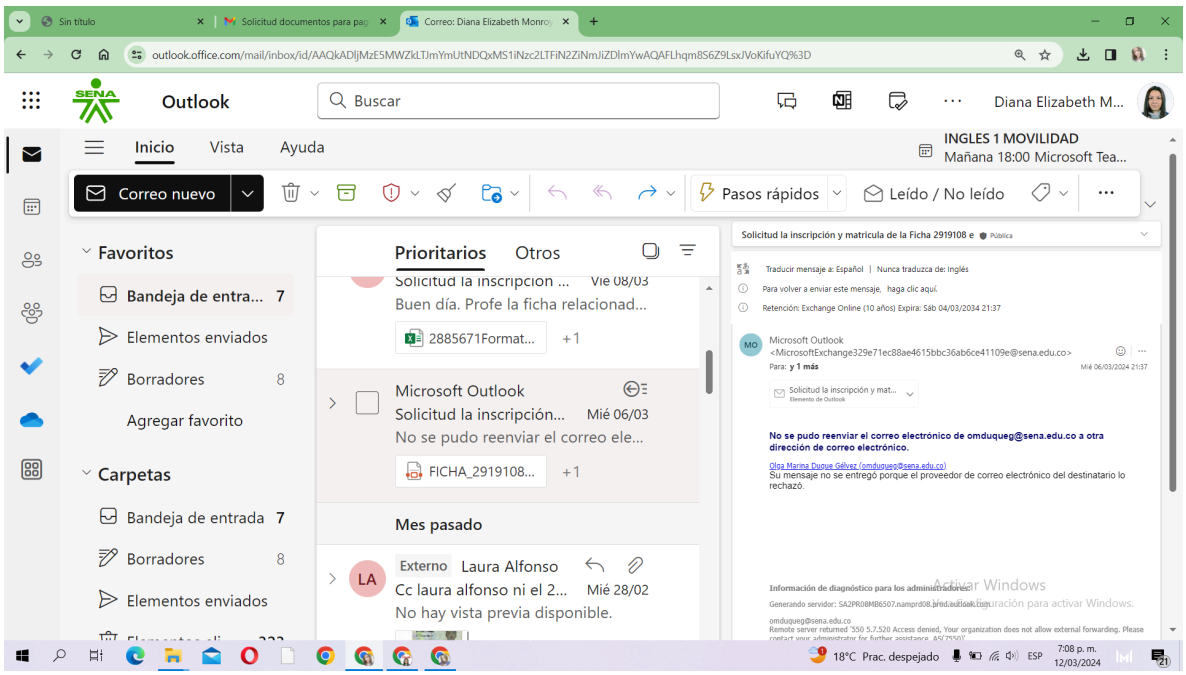


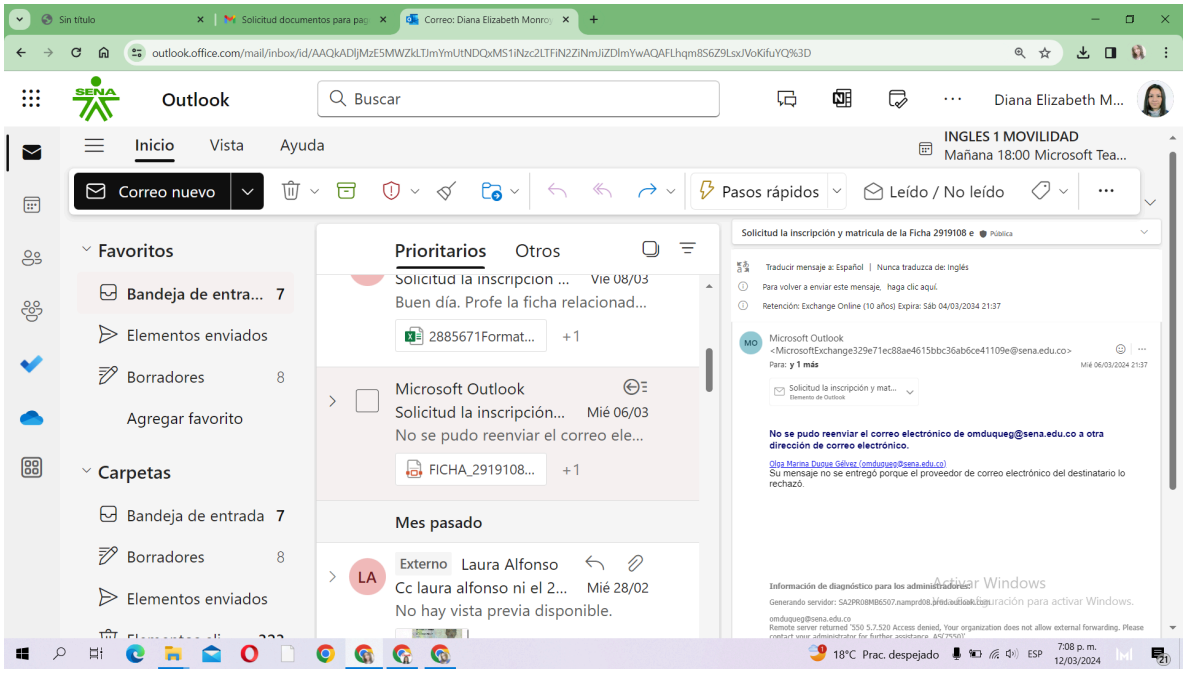
ANEXO 2 Asignación y ejecución de programas de formación


Gmail
omduqueg@sena.edu.co
Redactar
Recibidos 24
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 29
Categorías
Social 14
Notificaciones 52
Foros
Promociones 149
Más
Etiquetas
Personal 2
Recibos
Más
para Jenny, mí, Hernan, Karen
No se muestran las imágenes. Mostrar las imágenes a continuación - Mostrar siempre imágenes de omduqueg@sena.edu.co
Respetada señora Jenny Alejandra Casallas buenas tardes,
Amablemente le confirmo la creación de la ficha Ingles Nivel Básico 1, con la Instructora Diana Elizabeth Monroy
FICHA
COD EMPRESA
NIVEL FORMACION Y COD CONVENIO
EMPRESA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
CUPO
FECHA INICIO
FECHA FINAL
DIAS
HORA INIC
2915894
1992605
COMPLEMENTARIA cod 8562
SECRETARIA DE MOVILIDAD
C - 51240078 - INGLÉS BÁSICO - NIVEL 1
35
16-Feb-24
21-Mar-24
LUNES, MIERCOLES Y JUEVES
6:00 PM
Datos de la Instructora:
Diana Elizabeth Monroy
diana.eliza.monroy@gmail.com
Cel.:3206839837
Cordialmente,
Olga Marina Duque Gélvez
Complementaria Presencial
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Gmail
omduqueg@sena.edu.co
Redactar
Recibidos 24
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 29
Categorías
Social 14
Notificaciones 52
Foros
Promociones 149
Más
Etiquetas
Personal 2
Recibos
Más
Olga Marina Duque Gélvez
para alejaalqui90@gmail.com, mí, Hernan, Karen
lun, 19 feb, 8:30 (hace 3 días)
No se muestran las imágenes. Mostrar las imágenes a continuación - Mostrar siempre imágenes de omduqueg@sena.edu.co
Respetada señora Alejandra, buen día.
Amablemente le comparto la información de la ficha creada para atender su solicitud en Inglés Básico 3
FICHA
COD EMPRESA
NIVEL FORMACION Y COD CONVENIO
EMPRESA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
CUPO
FECHA INICIO
FECHA FINAL
Fin Publicación
DIAS
2919108
1995841
COMPLEMENTARIA - cod 8502
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
C - 51240079 - INGLÉS BÁSICO - NIVEL 3
35
19-Feb-24
15-Mar-24
23-Feb-24
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES
Cordialmente,
Olga Marina Duque Gélvez
Complementaria Presencial
Edificio Incap Calle 64 No. 13-78 / 84
Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
omduqueg@sena.edu.co
Bogotá DC
"Señor usuario recuerde que los servicios del SENA son gratuitos"
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Apertura ficha Secretaria de la Mujer Puente Aranda
Olga Marina Duque Gélvez
Apreciada Instructora Diana Elizabeth, buen día.
Amablemente le confirmo la creación, publicaci de ls fichs para la Secretaria de la Mujer Puente Aranda
FICHA
COD EMPRESA
NIVEL FORMACION Y COD CONVENIO
EMPRESA
PROGRAMA DE FORMACIÓN
CUPO
FECHA INICIO
FECHA FINAL
Fin Publicación
DIAS
2919109
1995842
COMPLEMENTARIA - cod 8502
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
C - 51240080 - INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2
35
20-Feb-24
16-Mar-24
24-Feb-24
MARTES Y JUEVES
Cordialmente,
Olga Marina Duque Gélvez
Complementaria Presencial
Edificio Incap Calle 64 No. 13-78 / 84
Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

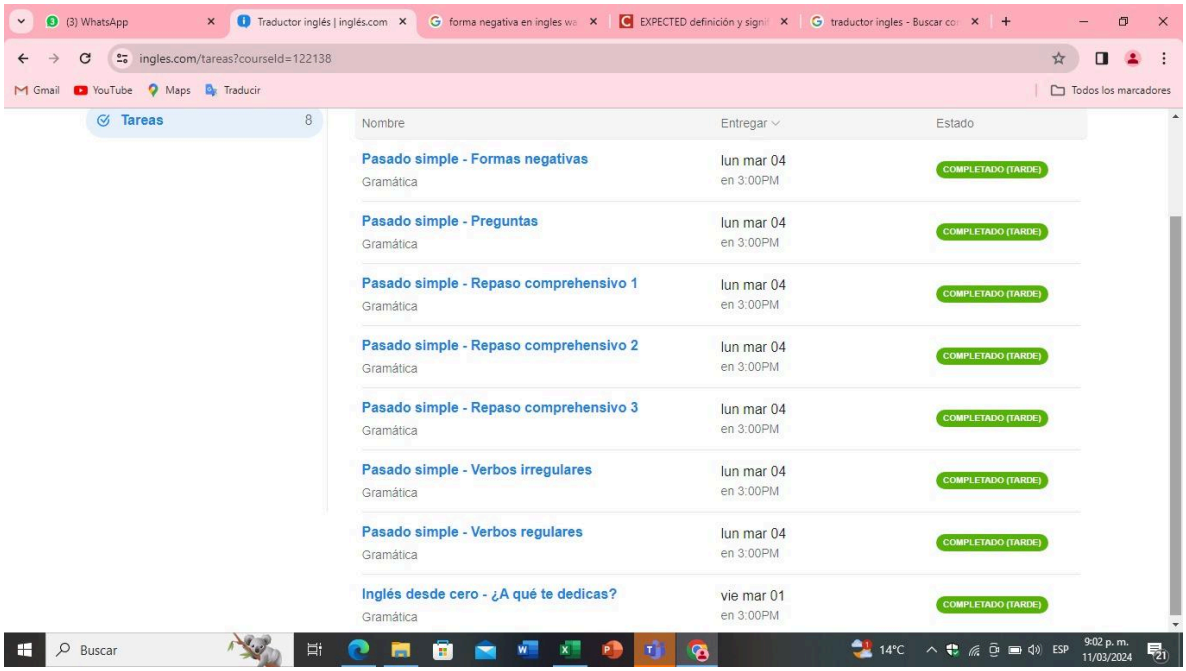

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entra... 7
Elementos enviados
Borradores 8
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 7
Borradores 8
Elementos enviados
Prioritarios
Otros
Microsoft Outlook
Solicitud la inscripción... Mié 06/03
No se pudo reenviar el correo ele...
Mes pasado
Externo Laura Alfonso
Cc laura alfonso ni el 2... Mié 28/02
No hay vista previa disponible.
No se pudo reenviar el correo electrónico de omduqueg@sena.edu.co a otra dirección de correo electrónico.



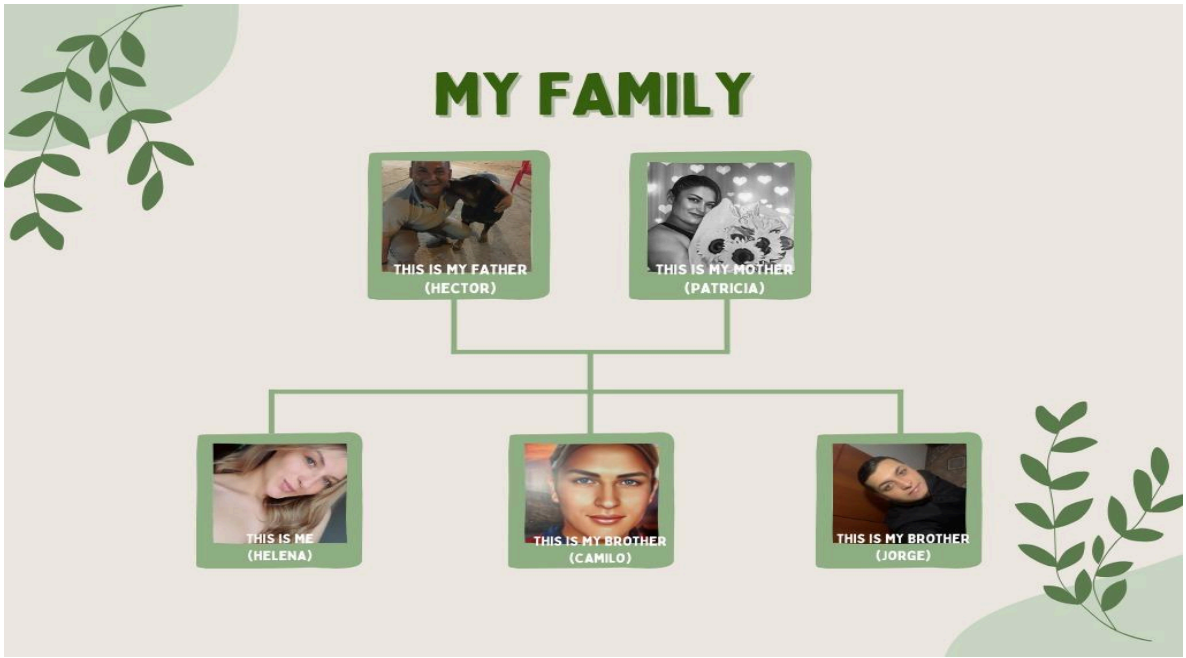
ANEXO 3: Seguimiento procesos de formación de aprendices vía correo electrónico y grupos de estudio realizados por Whatsapp.

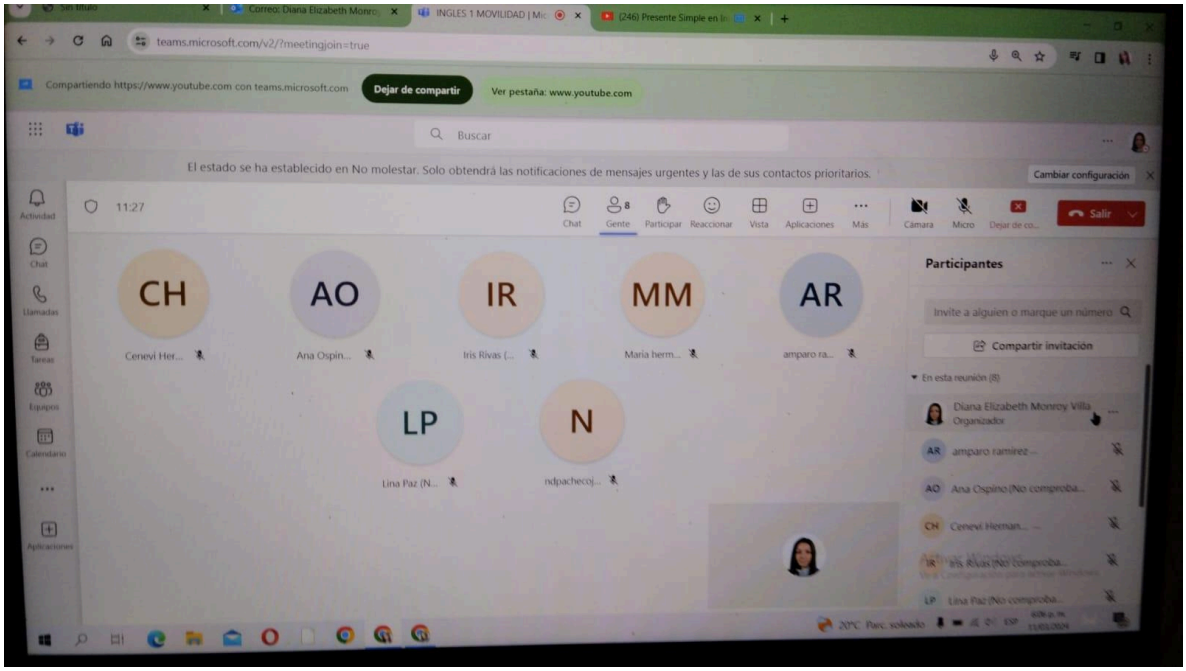
7:05 PM
WhatsApp
Chats 1
Novedades •
Llamadas
Inglés 1 lunes miércoles y jue... Ayer
N@N@ reaccionó con ❤️ a "🎧 Aud...
Inglés 3 suba grupo de 1 a 4p... Ayer
Tú: https://wordwall.net/es/res...
INGLES N1 2024/SDM-SENA Ayer
~ Rosa Leguizamon reaccionó...
+57 313 8803495 6:52 p. m.
See you tomorrow. Have a good ni... 2
+57 323 4714279 6:49 p. m.
En los comentarios haces la aclara...
+57 305 3215946 6:48 p. m.
Vale si señora aún no he tomado la...

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



ACTIVIDADES DURANTE LA SESIÓN SINCRÓNICA





Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos DIANA ELIZABETH MONROY

Contratista

C.C. No. 52950948

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

HERNAN DARIO RUIZ JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.5960959**
Cargo del supervisor PROFESIONAL 602

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ELIZABETH MONROY VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919109 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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
20/02/2024	29/02/2024	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: DIANA ELIZABETH MONROY VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION