PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 17 de diciembre de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2230634
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **diciembre** del año 2021

Referencia: No. 2230634 del año 2021

Yo, John Alexander Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía No.10305450 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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 del contrato la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos ($40.170.000), suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de Tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000). sin IVA, correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 2418114706 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

CLAÚSULA CUARTA:

Obligación Contractual	Actividad ejecutada	Evidencias
1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales,	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas:

	virtuales y a distancia)	LUNES: TGO Gestión Administrativa La Ceja Ficha: 2366626 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita, auditiva y habalda. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. TGO Gestión Documental El Carmen Ficha: 2225208 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita, auditiva y hablada. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. MARTES: TGO Gestión de Mercados La Ceja Ficha: 2244089 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita, auditiva y habalda.

		Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. MIÉRCOLES: TGO Gestión de Empresarial Rionegro ficha: 2278720 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita, auditiva y hablada. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. VIERNES: TGO Gestión Administrativa Rionegro ficha: 2237287 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita, auditiva y hablada. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

			:
4.	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva ▪ Reporte generado en SOFIA PLUS "Reporte de juicios de Evaluación"
5.	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.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento
6.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromISO.	Realizar el alistamiento de cada ficha según los lineamientos de GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la	• Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium • Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium

		GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	
7.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	• GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes • Cotizaciones • Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
8.	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	• Actas Reunión • Propuesta Proyecto • Participación de Eventos
9.	La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo,	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	• Certificado Norma de Competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"

	con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
10.	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	• Elementos de protección personal

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
	283821	San Rafael / San Luis	24 noviembre	27 Noviembre
	298821	San Rafael	3 diciembre	4 diciembre
	307021	San Rafael / Cocorna	9 diciembre	11 diciembre

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. 52836905 / 52837249 de la planilla, operado por Enlace Operativo (ARUS) mes noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

John Alexander Vivas
Contratista
C.C. No. 10305450

Recibí a satisfacción:

Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato 2230634 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre.

Presentado por: John Alexander Vivas

Fecha de elaboración; 14 de diciembre 2021

Evidencia 1 Agenda de Google Drive.

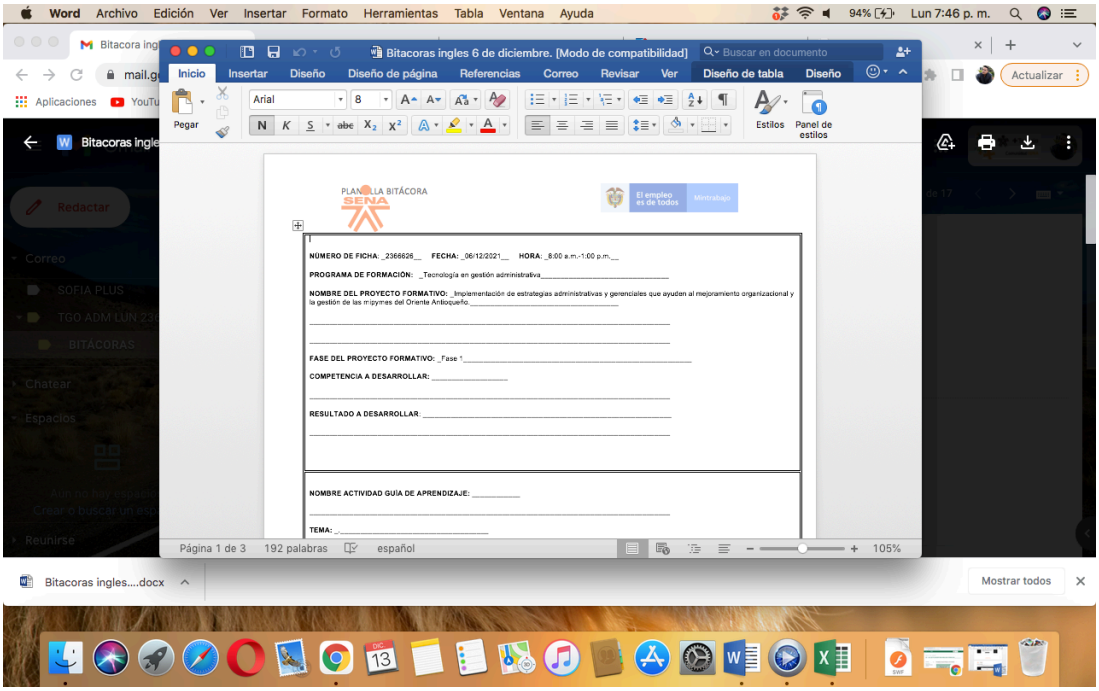
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

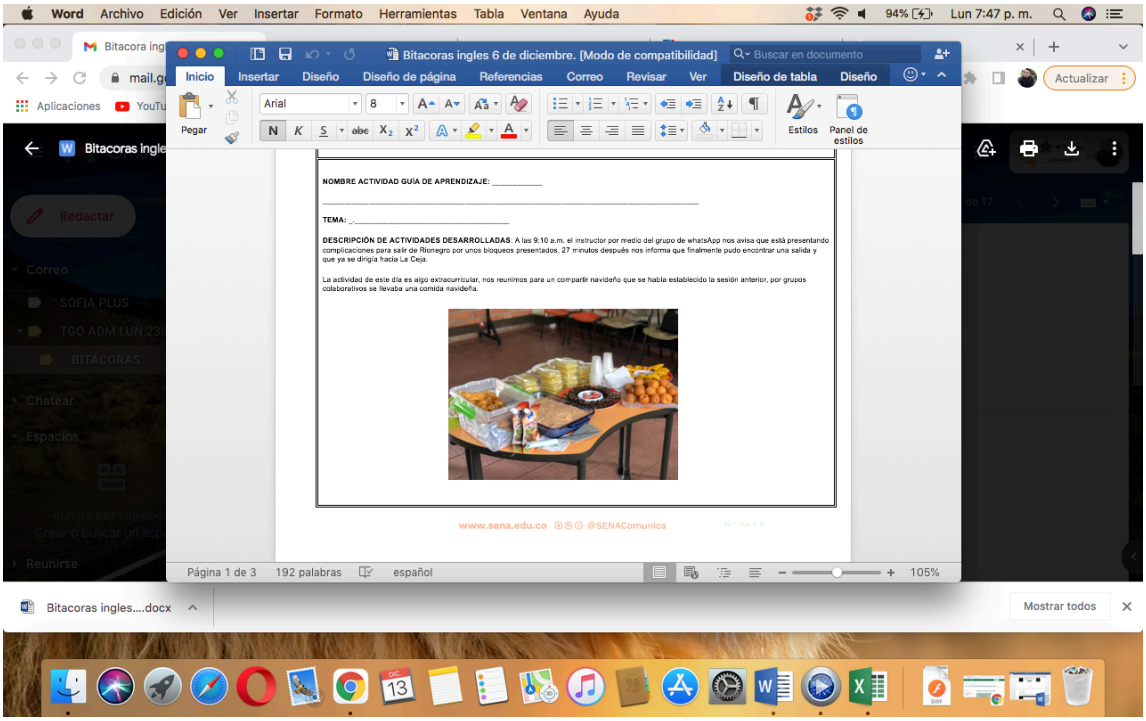
AGENDA CIAA 2021

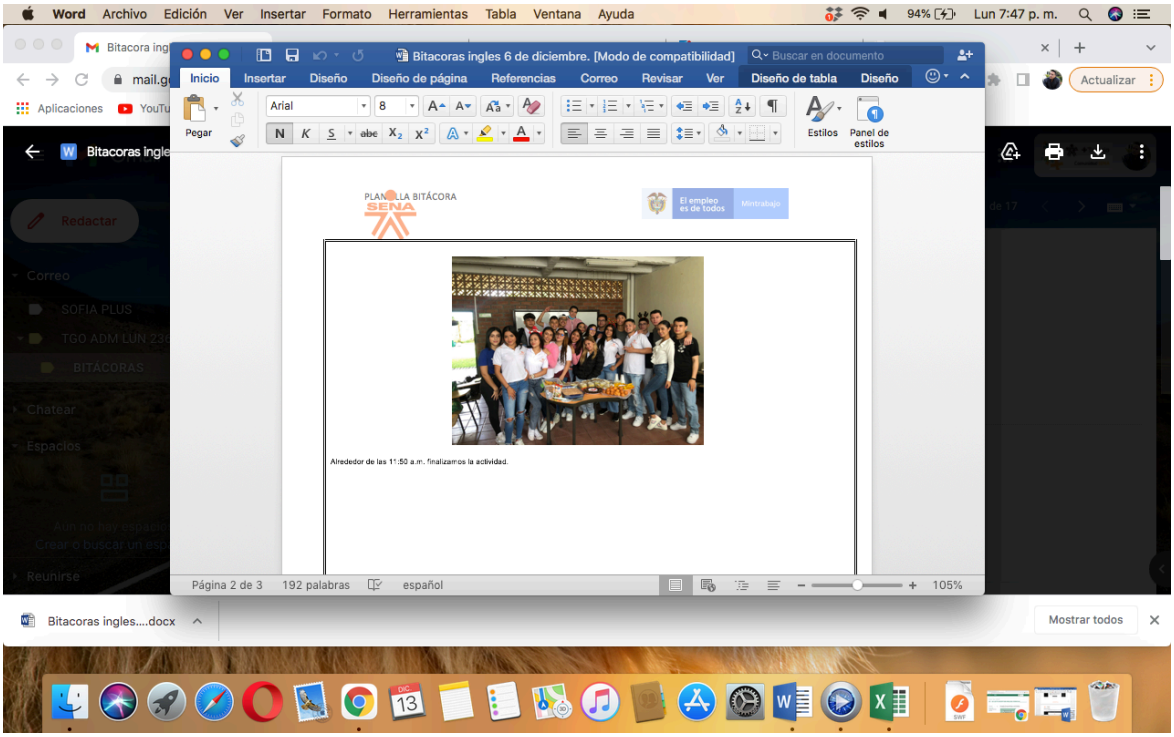
DICIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
		1	2	3	4	5	
		TGO Gestión Empresarial Ficha: 2278720 1 pm 5 p.m: Municipio de Rionegro.		TGO Gestión Administrativa Ficha: 2237287 5 pm 9 p.m: Municipio de San Luis.			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA 0	
6	7	8	9	10	11	12	
TGO Gestión Empresarial Ficha: Por definir 8 am 1 p.m: Municipio de La Ceja. TGO Gestión Documental Ficha: 2225208 1 pm 5 p.m: Municipio de El Carmen.	TGO Gestión de Mercados Ficha: 2244089 5 pm 9 p.m: Municipio de San Rafael.	FESTIVO	CIERRE DE CONTRATO	CIERRE DE CONTRATO			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	
13	14	15	16	17	18	19	
CIERRE DE CONTRATO	CIERRE DE CONTRATO	CIERRE DE CONTRATO	CIERRE DE CONTRATO	CIERRE DE CONTRATO			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	
20	21	22	23	24	25	26	
					FESTIVO		TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	
27	28	29	30	31			

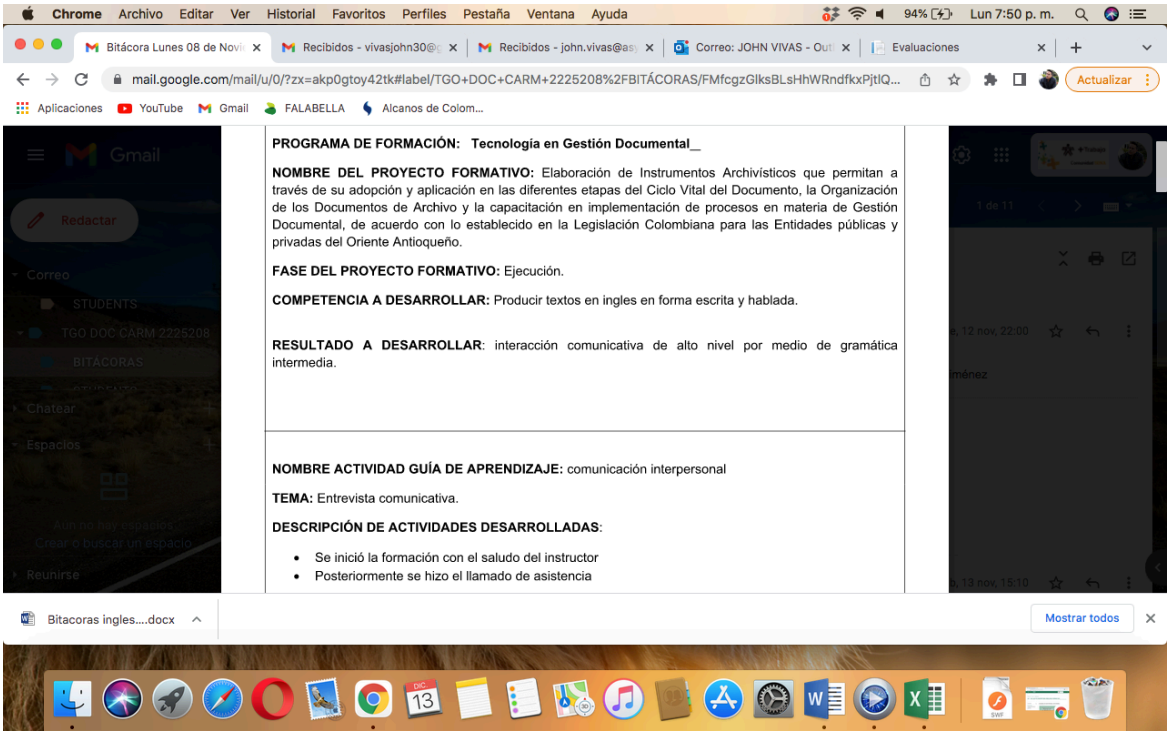
Evidencias FICHA 2366626




Bitacoras ingles 6 de diciembre. [Modo de compatibilidad]
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE:
TEMA:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: A las 9:10 a.m. el instructor por medio del grupo de whatsApp nos avisa que está presentando complicaciones para salir de Rionegro por unos bloqueos presentados, 27 minutos después nos informa que finalmente pudo encontrar una salida y que ya se dirigía hacia La Ceja.
La actividad de este día es algo extracurricular, nos reunimos para un compartir navideño que se había establecido la sesión anterior, por grupos colaborativos se llevaba una comida navideña.
www.sena.edu.co @SENAComunica
Página 1 de 3
192 palabras
español
105%
Bitacoras ingles....docx
Mostrar todos


Bitacoras ingles 6 de diciembre. [Modo de compatibilidad]
PLANILLA BITÁCORA SENA
Alrededor de las 11:50 a.m. finalizamos la actividad.
Página 2 de 3
192 palabras
español
105%
Bitacoras ingles....docx
Mostrar todos

Evidencias FICHA 2225208



PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnología en Gestión Documental_

NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: Elaboración de Instrumentos Archivísticos que permitan a través de su adopción y aplicación en las diferentes etapas del Ciclo Vital del Documento, la Organización de los Documentos de Archivo y la capacitación en implementación de procesos en materia de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Colombiana para las Entidades públicas y privadas del Oriente Antioqueño.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Ejecución.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Producir textos en ingles en forma escrita y hablada.

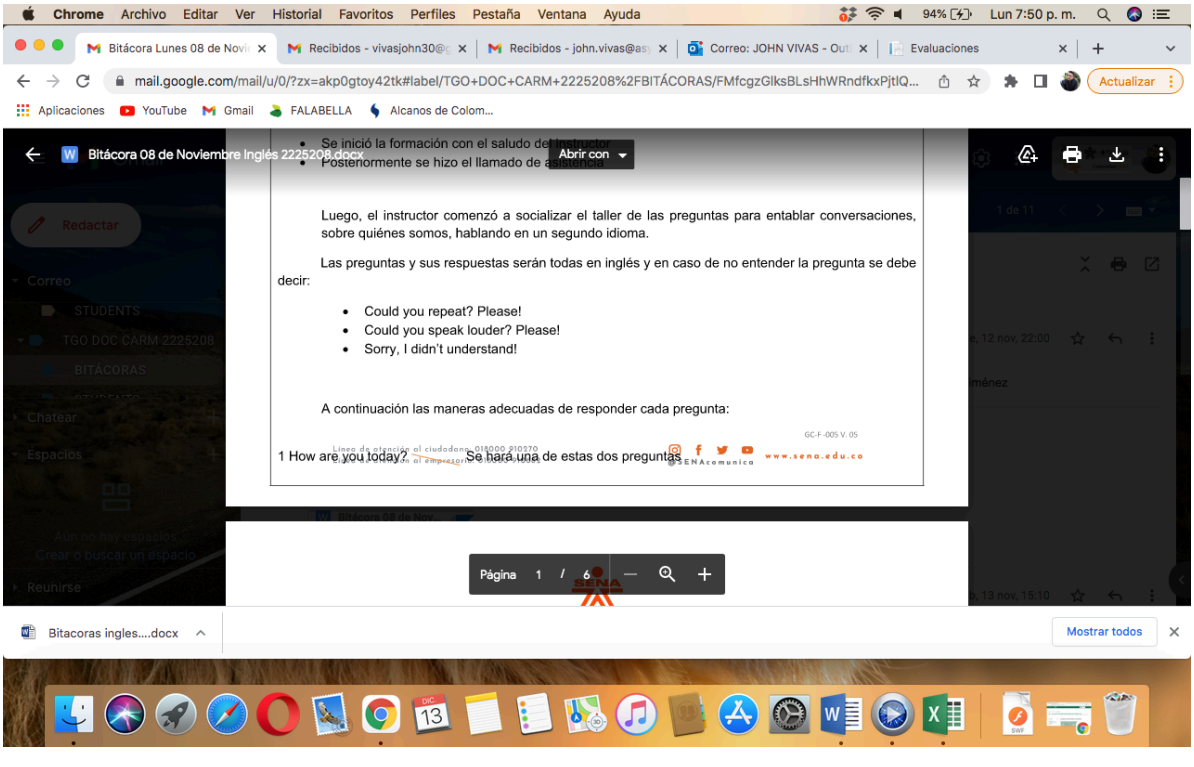
RESULTADO A DESARROLLAR: interacción comunicativa de alto nivel por medio de gramática intermedia.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: comunicación interpersonal

TEMA: Entrevista comunicativa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Se inició la formación con el saludo del instructor
- Posteriormente se hizo el llamado de asistencia



- Se inició la formación con el saludo del instructor
- Posteriormente se hizo el llamado de asistencia

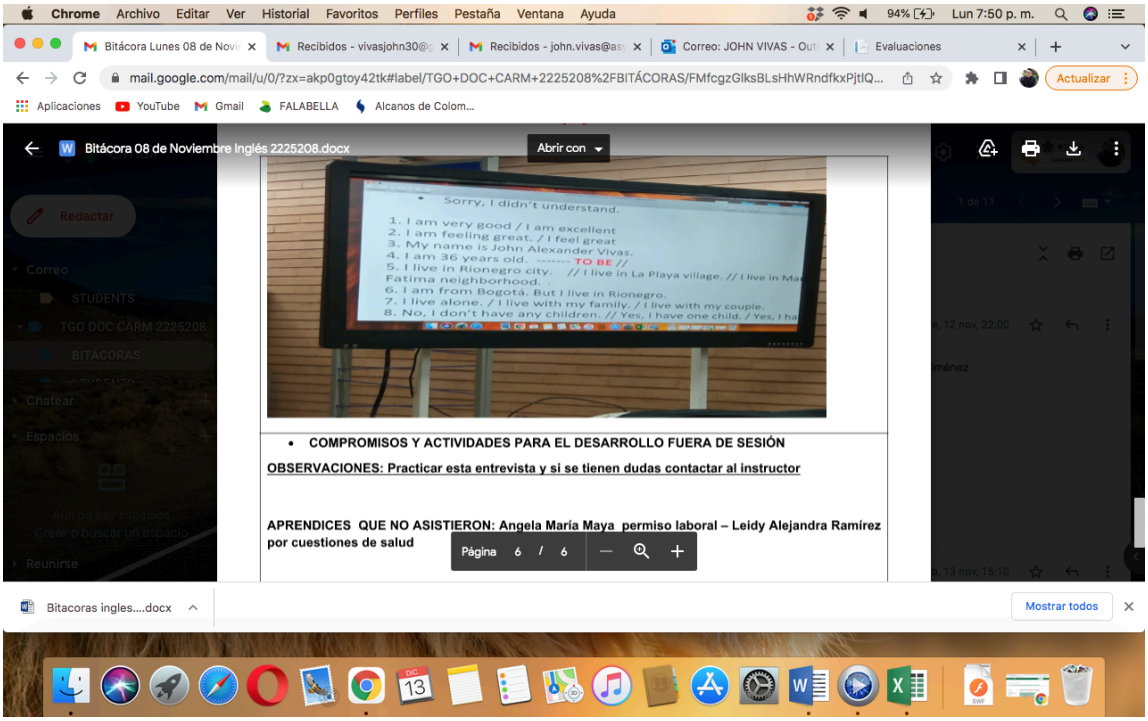
Luego, el instructor comenzó a socializar el taller de las preguntas para entablar conversaciones, sobre quiénes somos, hablando en un segundo idioma.

Las preguntas y sus respuestas serán todas en inglés y en caso de no entender la pregunta se debe decir:

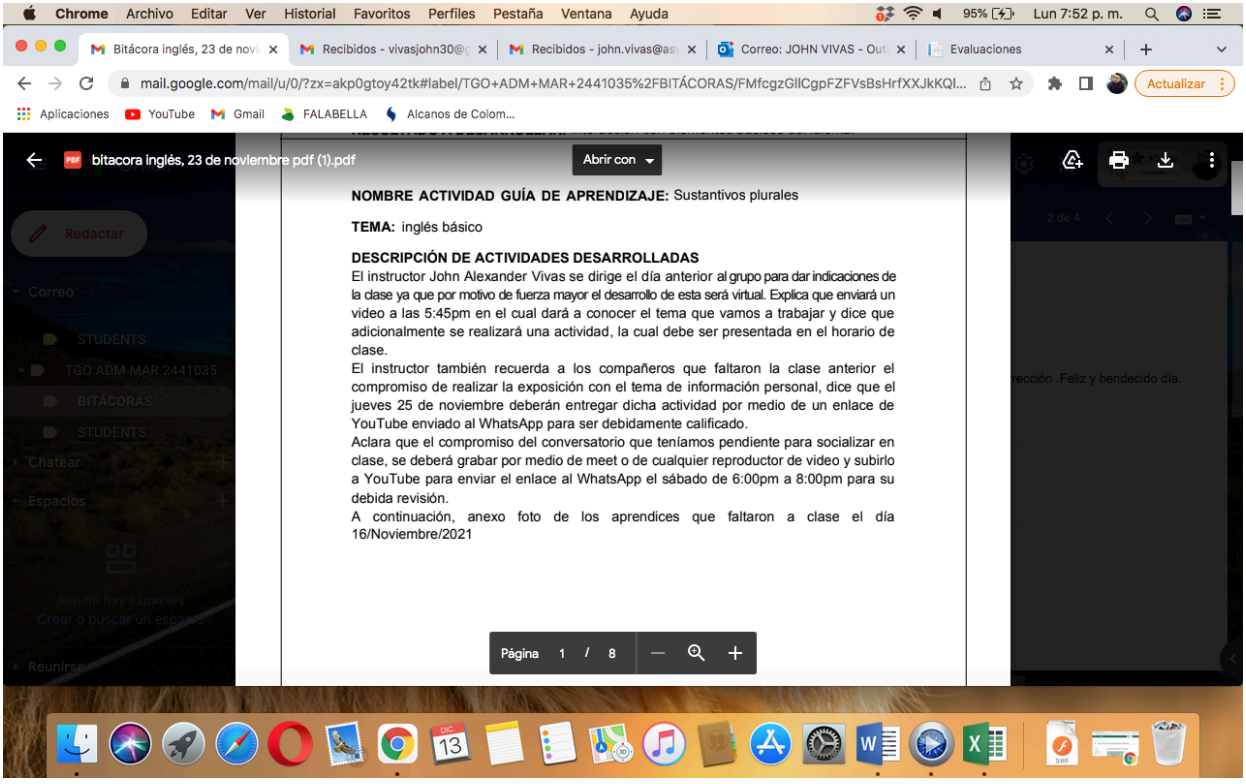
- Could you repeat? Please!
- Could you speak louder? Please!
- Sorry, I didn't understand!

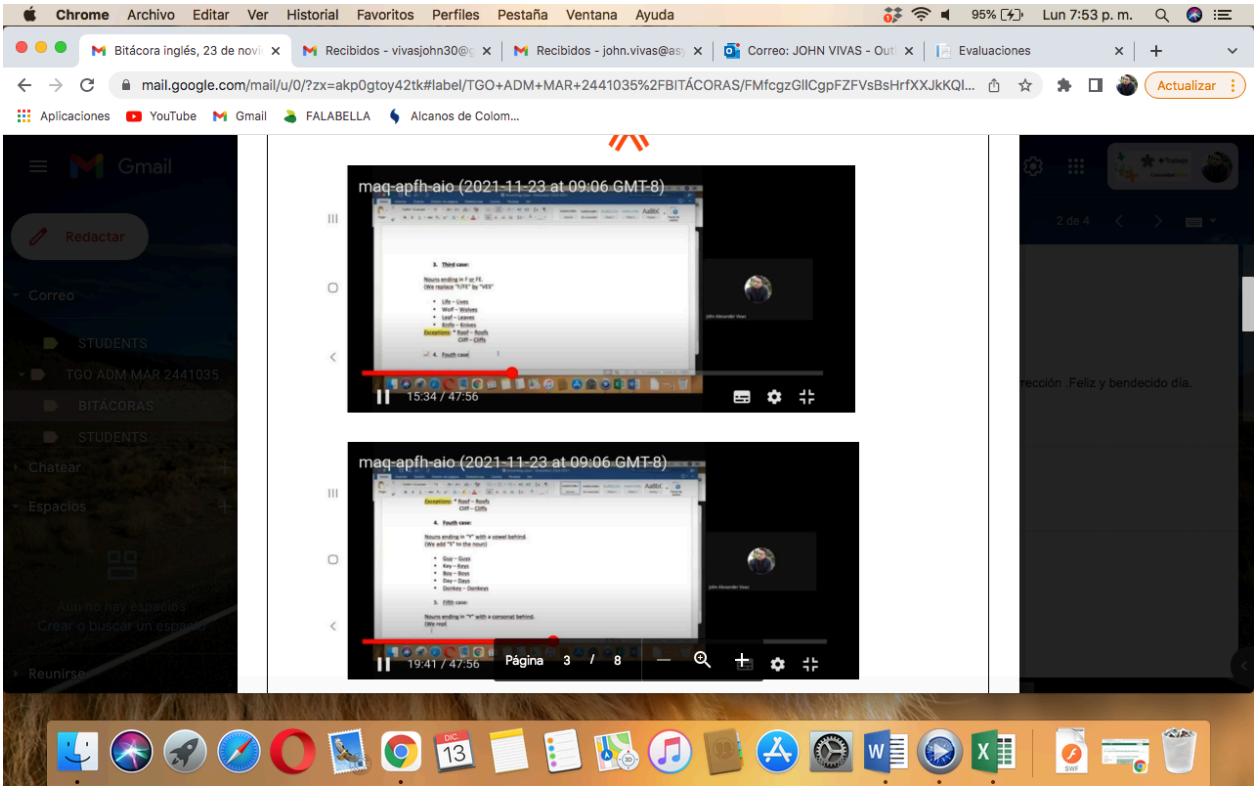
A continuación las maneras adecuadas de responder cada pregunta:

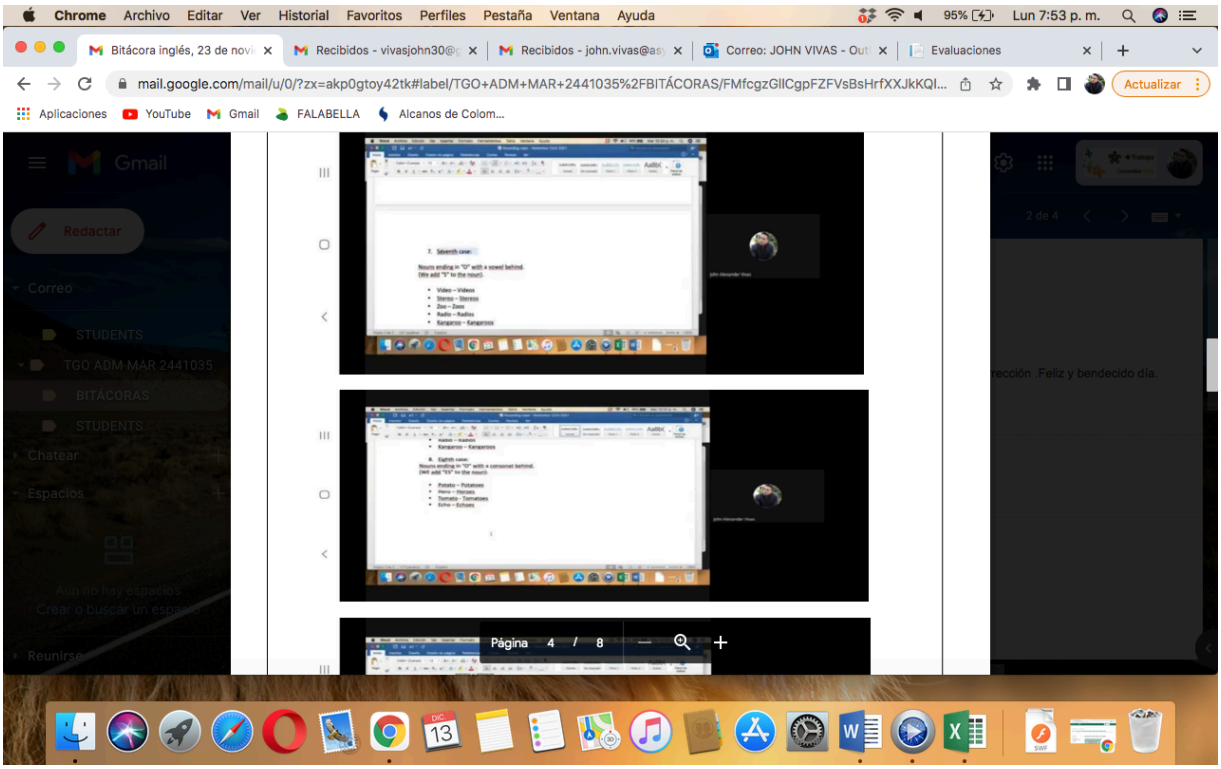
1 How are you today? Se hará una de estas dos preguntas



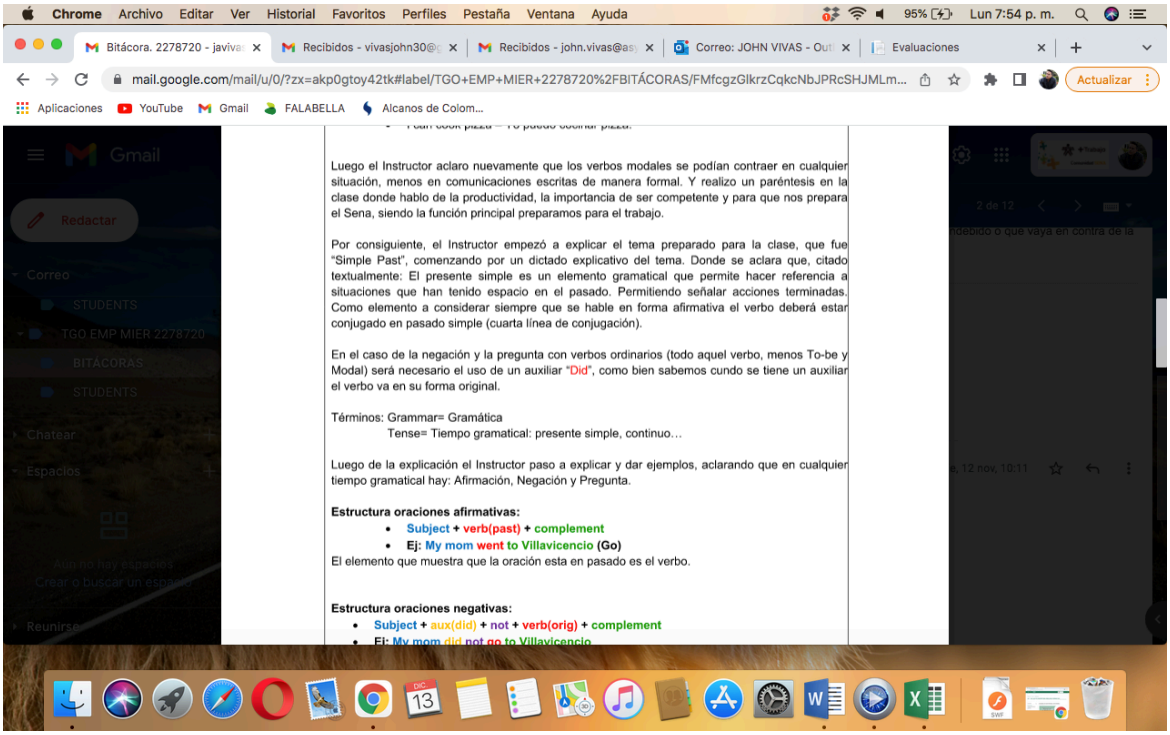
Evidencias FICHA 2244089




Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Bitácora inglés, 23 de novi
Recibidos - vivasjohn30@
Recibidos - john.vivas@as
Correo: JOHN VIVAS - Out
Evaluaciones
mail.google.com/mail/u/0/?zx=akp0gtoy42tk#label/TGO+ADM+MAR+2441035%2FBITÁCORAS/FMfcgzGllCgpFZFVsBsHrfXXJkKQl...
Actualizar
Aplicaciones YouTube Gmail FALABELLA Alcanos de Colom...
Gmail
Redactar
Correo
STUDENTS
TGO ADM MAR 2441035
BITÁCORAS
STUDENTS
Chatear
Espacios
Aún no hay espacios
Crear o buscar un espacio
Reunirse
maq-apfh-aio (2021-11-23 at 09:06 GMT-8)
15:34 / 47:56
maq-apfh-aio (2021-11-23 at 09:06 GMT-8)
19:41 / 47:56
Página 3 / 8


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Bitácora inglés, 23 de novi
Recibidos - vivasjohn30@
Recibidos - john.vivas@as
Correo: JOHN VIVAS - Out
Evaluaciones
mail.google.com/mail/u/0/?zx=akp0gtoy42tk#label/TGO+ADM+MAR+2441035%2FBITÁCORAS/FMfcgzGllCgpFZFVsBsHrfXXJkKQl...
Actualizar
Aplicaciones YouTube Gmail FALABELLA Alcanos de Colom...
Gmail
Redactar
Correo
STUDENTS
TGO ADM MAR 2441035
BITÁCORAS
STUDENTS
Chatear
Espacios
Aún no hay espacios
Crear o buscar un espacio
Reunirse
Página 4 / 8

Evidencias FICHA 2278720



Luego el Instructor aclaro nuevamente que los verbos modales se podían contraer en cualquier situación, menos en comunicaciones escritas de manera formal. Y realizo un paréntesis en la clase donde hablo de la productividad, la importancia de ser competente y para que nos prepara el Sena, siendo la función principal preparamos para el trabajo.

Por consiguiente, el Instructor empezó a explicar el tema preparado para la clase, que fue "Simple Past", comenzando por un dictado explicativo del tema. Donde se aclara que, citado textualmente: El presente simple es un elemento gramatical que permite hacer referencia a situaciones que han tenido espacio en el pasado. Permitiendo señalar acciones terminadas. Como elemento a considerar siempre que se hable en forma afirmativa el verbo deberá estar conjugado en pasado simple (cuarta línea de conjugación).

En el caso de la negación y la pregunta con verbos ordinarios (todo aquel verbo, menos To-be y Modal) será necesario el uso de un auxiliar "Did", como bien sabemos cundo se tiene un auxiliar el verbo va en su forma original.

Términos: Grammar= Gramática
Tense= Tiempo gramatical: presente simple, continuo…

Luego de la explicación el Instructor paso a explicar y dar ejemplos, aclarando que en cualquier tiempo gramatical hay: Afirmación, Negación y Pregunta.

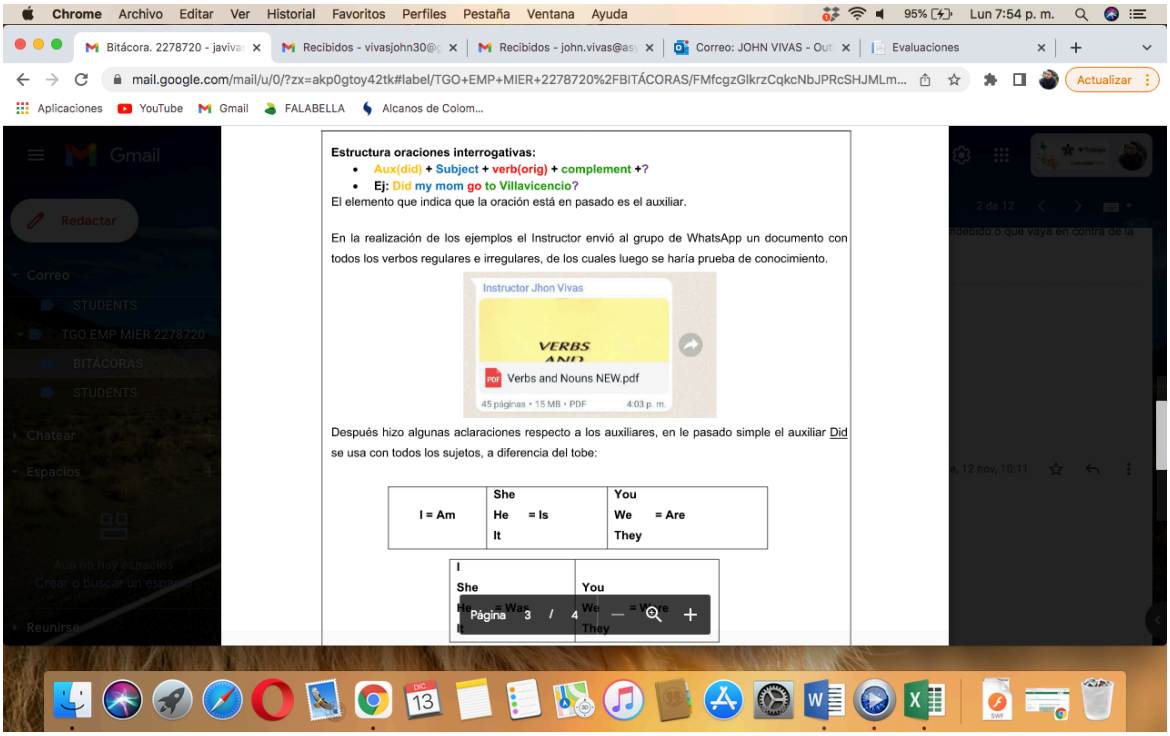
Estructura oraciones afirmativas:

- **Subject + verb(past) + complement**
- **Ej: My mom went to Villavicencio (Go)**

El elemento que muestra que la oración esta en pasado es el verbo.

Estructura oraciones negativas:

- **Subject + aux(did) + not + verb(orig) + complement**
- **Ej: My mom did not go to Villavicencio**



Estructura oraciones interrogativas:

- **Aux(did) + Subject + verb(orig) + complement +?**
- **Ej: Did my mom go to Villavicencio?**

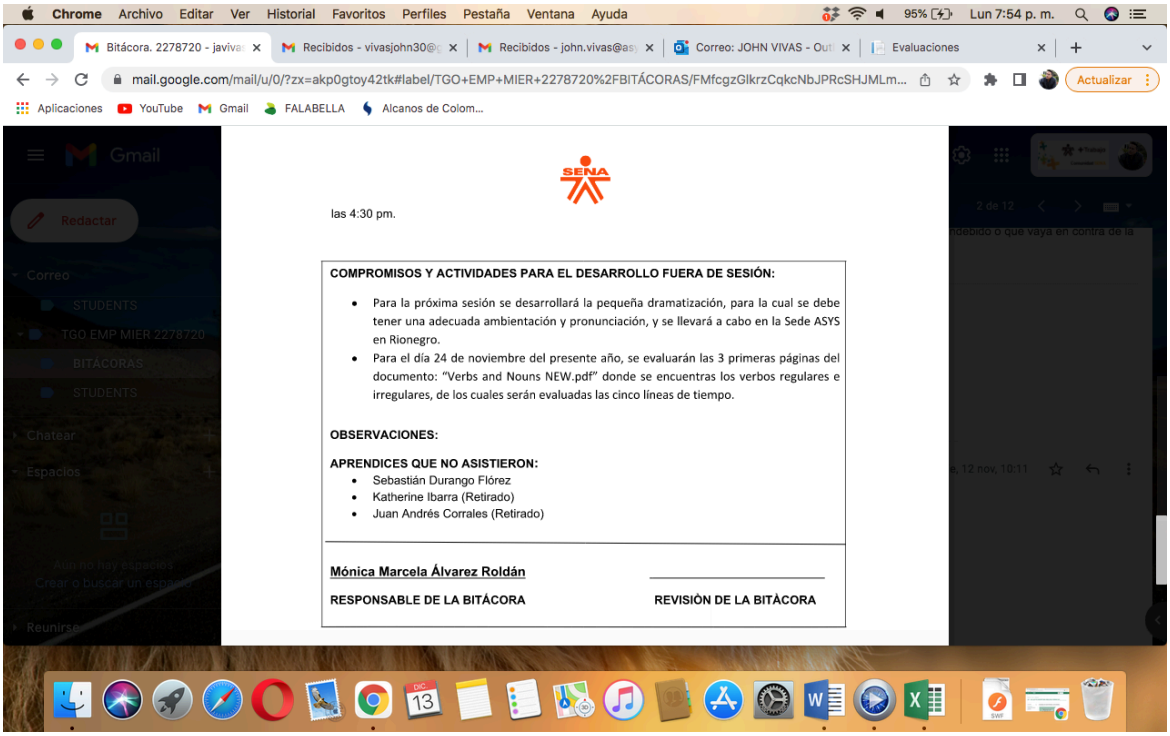
El elemento que indica que la oración está en pasado es el auxiliar.

En la realización de los ejemplos el Instructor envió al grupo de WhatsApp un documento con todos los verbos regulares e irregulares, de los cuales luego se haría prueba de conocimiento.

Después hizo algunas aclaraciones respecto a los auxiliares, en le pasado simple el auxiliar Did se usa con todos los sujetos, a diferencia del tobe:

I = Am	She He = Is It	You We = Are They

I She He = Was It	You We = Were They



las 4:30 pm.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN:

- Para la próxima sesión se desarrollará la pequeña dramatización, para la cual se debe tener una adecuada ambientación y pronunciación, y se llevará a cabo en la Sede ASYS en Rionegro.
- Para el día 24 de noviembre del presente año, se evaluarán las 3 primeras páginas del documento: "Verbs and Nouns NEW.pdf" donde se encuentras los verbos regulares e irregulares, de los cuales serán evaluadas las cinco líneas de tiempo.

OBSERVACIONES:

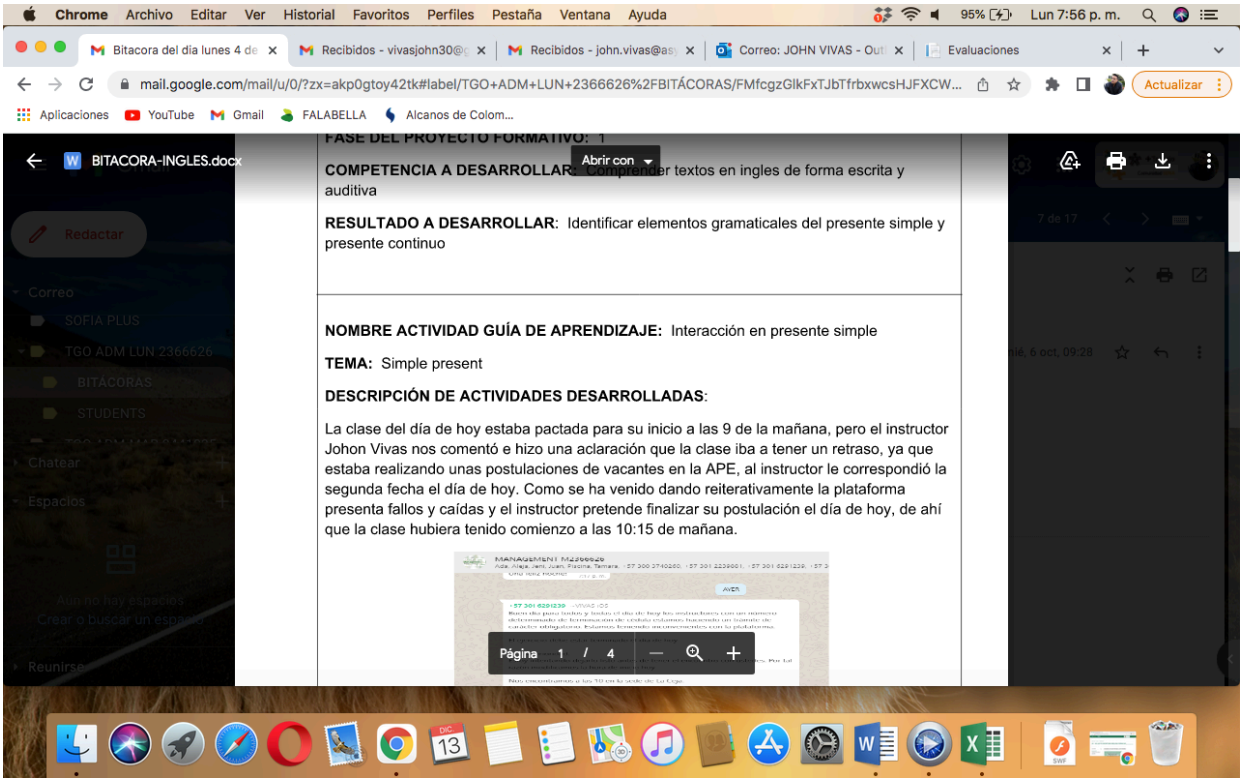
APRENDICES QUE NO ASISTIERON:

- Sebastián Durango Flórez
- Katherine Ibarra (Retirado)
- Juan Andrés Corrales (Retirado)

Mónica Marcela Álvarez Roldán
RESPONSABLE DE LA BITÁCORA

REVISIÒN DE LA BITÁCORA

Evidencias FICHA 2237287



FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: 1

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva

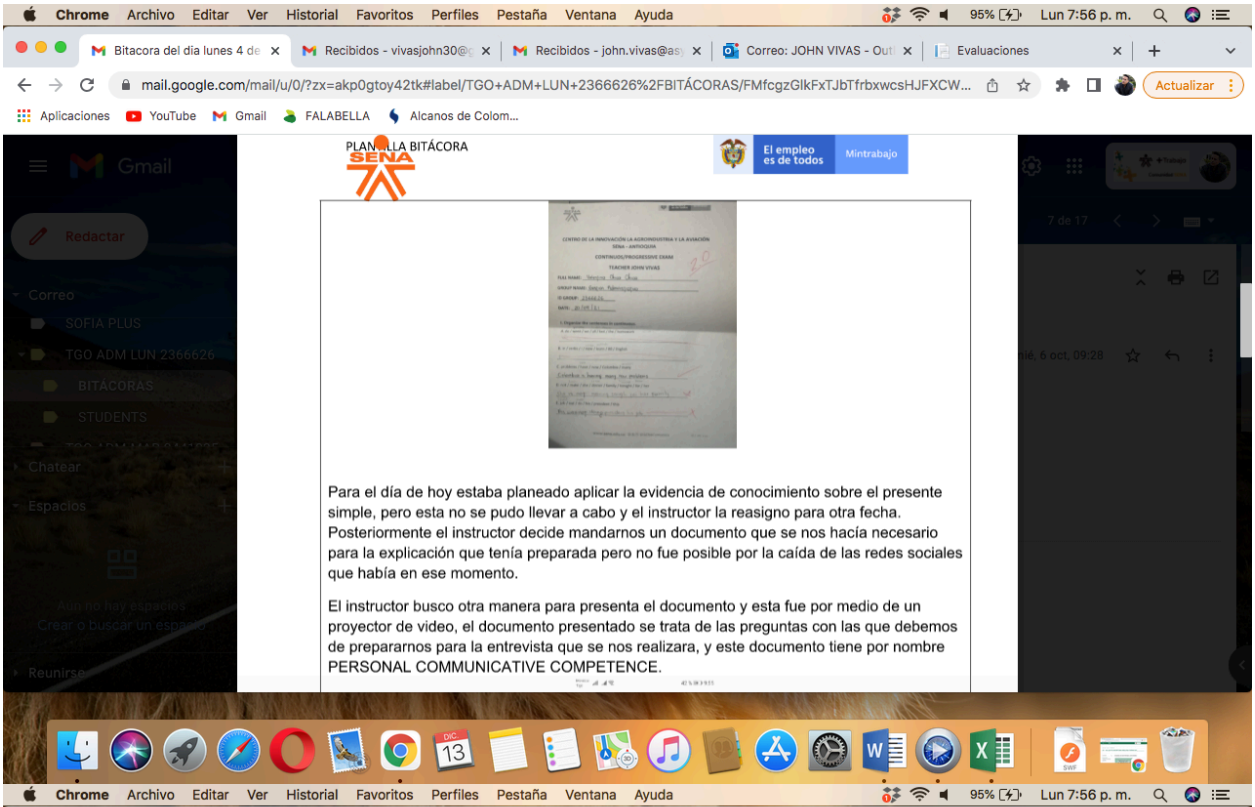
RESULTADO A DESARROLLAR: Identificar elementos gramaticales del presente simple y presente continuo

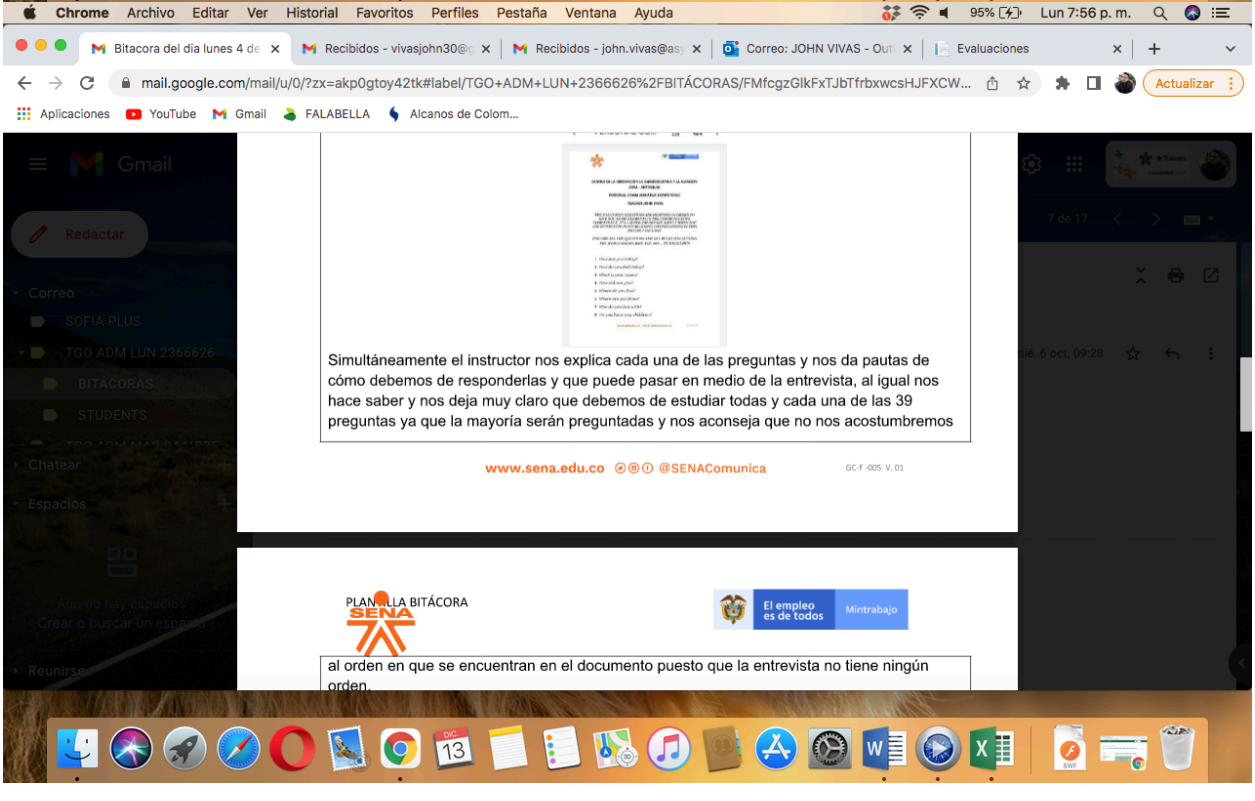
NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Interacción en presente simple

TEMA: Simple present

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

La clase del día de hoy estaba pactada para su inicio a las 9 de la mañana, pero el instructor Johon Vivas nos comentó e hizo una aclaración que la clase iba a tener un retraso, ya que estaba realizando unas postulaciones de vacantes en la APE, al instructor le correspondió la segunda fecha el día de hoy. Como se ha venido dando reiterativamente la plataforma presenta fallos y caídas y el instructor pretende finalizar su postulación el día de hoy, de ahí que la clase hubiera tenido comienzo a las 10:15 de mañana.


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7:56 p. m.
Bitacora del dia lunes 4 de
Recibidos - vivasjohn30@
Recibidos - john.vivas@as
Correo: JOHN VIVAS - Out
Evaluaciones
mail.google.com/mail/u/0/?zx=akp0gtoy42tk#label/TGO+ADM+LUN+2366626%2FBITÁCORAS/FMfcgzGlkFxTJbTfrbxwcsHJFXCW...
Actualizar
Aplicaciones
YouTube
Gmail
FALABELLA
Alcanos de Colom...
PLANILLA BITÁCORA
El empleo es de todos
Mintrabajo
Para el día de hoy estaba planeado aplicar la evidencia de conocimiento sobre el presente simple, pero esta no se pudo llevar a cabo y el instructor la reasigno para otra fecha. Posteriormente el instructor decide mandarnos un documento que se nos hacía necesario para la explicación que tenía preparada pero no fue posible por la caída de las redes sociales que había en ese momento.
El instructor busco otra manera para presenta el documento y esta fue por medio de un proyector de video, el documento presentado se trata de las preguntas con las que debemos de prepararnos para la entrevista que se nos realizara, y este documento tiene por nombre PERSONAL COMMUNICATIVE COMPETENCE.


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7:56 p. m.
Bitacora del dia lunes 4 de
Recibidos - vivasjohn30@
Recibidos - john.vivas@as
Correo: JOHN VIVAS - Out
Evaluaciones
mail.google.com/mail/u/0/?zx=akp0gtoy42tk#label/TGO+ADM+LUN+2366626%2FBITÁCORAS/FMfcgzGlkFxTJbTfrbxwcsHJFXCW...
Actualizar
Aplicaciones
YouTube
Gmail
FALABELLA
Alcanos de Colom...
Simultáneamente el instructor nos explica cada una de las preguntas y nos da pautas de cómo debemos de responderlas y que puede pasar en medio de la entrevista, al igual nos hace saber y nos deja muy claro que debemos de estudiar todas y cada una de las 39 preguntas ya que la mayoría serán preguntadas y nos aconseja que no nos acostumbremos
www.sena.edu.co @SENAComunica
GC-F-005 V. 01
PLANILLA BITÁCORA
El empleo es de todos
Mintrabajo
al orden en que se encuentran en el documento puesto que la entrevista no tiene ningún orden.