PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 31 de julio 2020.

Señor (a)
Luis Ubeimar Valencia Agudelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1050258**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No 1050258 del año 2020

John alexander Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10305450 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión y Desarrollo Empresarial, 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 OCHO MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS (38.280.515), COP sin IVA, El SENA pagará al contratista los honorarios por mensualidades de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (3.790.150) COP, sin IVA, o porcentual a la ejecución de la 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 No**. 2418114706** de **Bancolombia**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de 10 meses y 3 días, sin exceder presente vigencia presupuestal.

OBJETO:
Prestar Servicios Profesionales de carácter temporal para impartir formación en el área de Gestión Administrativa, Servicios financieros y áreas a fines en formación titulada y complementaría en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

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

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. Orientar 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	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS
4. Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los	Valoración de las evidencias de aprendizaje	▪ Reporte generado en SOFIA PLUS “ Reporte de juicios de Evaluación”

	aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	
5.	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de formación no lo requirio este mes.	▪ No aplica.
6.	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Verificación de ambientes de formación	NO APLICA Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: • Lista de chequeo para la verificación y evaluación de ambientes. GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente (2020)
7.	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
8.	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor	• Agenda del Instructor:

	Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	LUNES: TGO Gestión Contable Rionegro ficha:2069629 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita y auditiva. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. MARTES: En espera de programación. MIÉRCOLES: TGO Gestión Documental Rionegro Ficha: 2066104 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita y auditiva. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. JUEVES: TGO Gestión Contable Rionegro ficha:2119695 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita y auditiva. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. TGO Gestión Documental Rionegro Ficha: 2005435 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita y auditiva. Resultado de aprendizaje: Identificar formas

			gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. VIERNES: TGO Gestión Administrativa Marinilla Ficha: 2111504 Competencia: Comprender y producir textos en Inglés de forma escrita y auditiva. Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
9.	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	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de formación no lo requirio este mes.	• No aplica.
10.	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de formación no lo requirio este mes.	• No aplica.
11.	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 “ORIETAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de formación no lo requirio este mes.	• No aplica.

	NORMATIVO" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo a lineamientos de la Dirección General.		
12.	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 a 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

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. 45367913 de la planilla, operado por Enlace Operativo (ARUS) mes junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
John Alexander Vivas
Contratista
C.C. No. 10305450

Recibí a satisfacción:

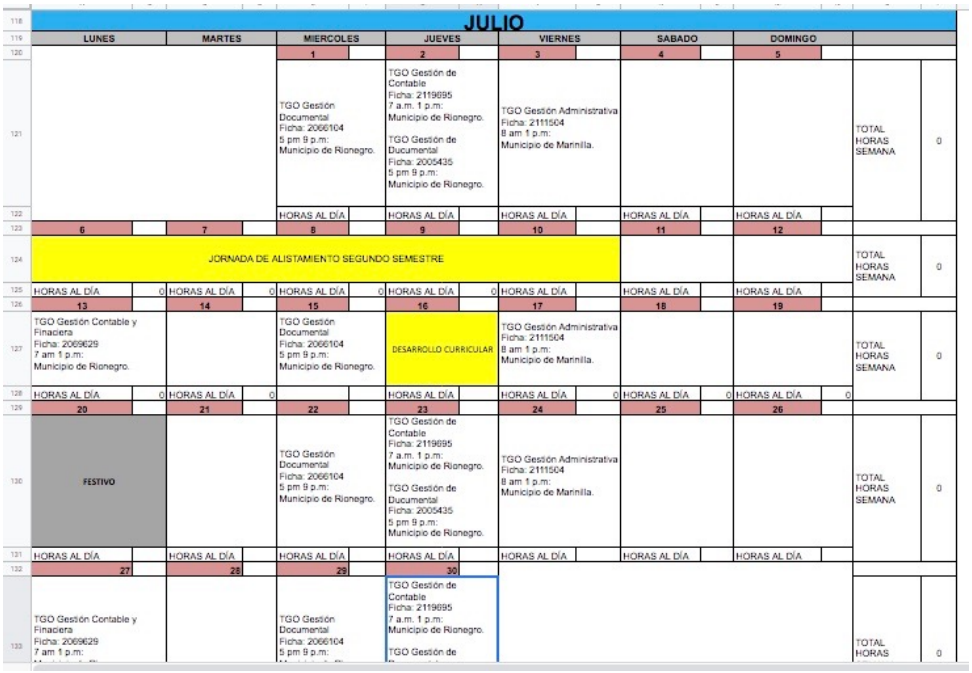
Firma
Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato 1050258 de 2020

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

Presentado por: John Alexander Vivas

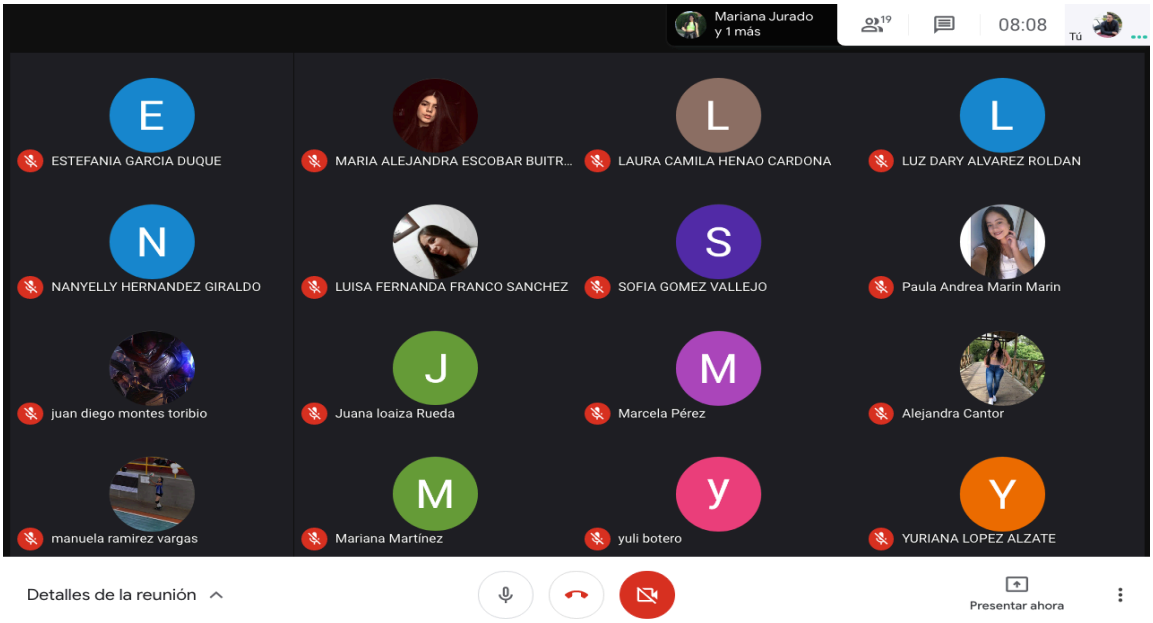
Fecha de elaboración; 26 de julio 2020

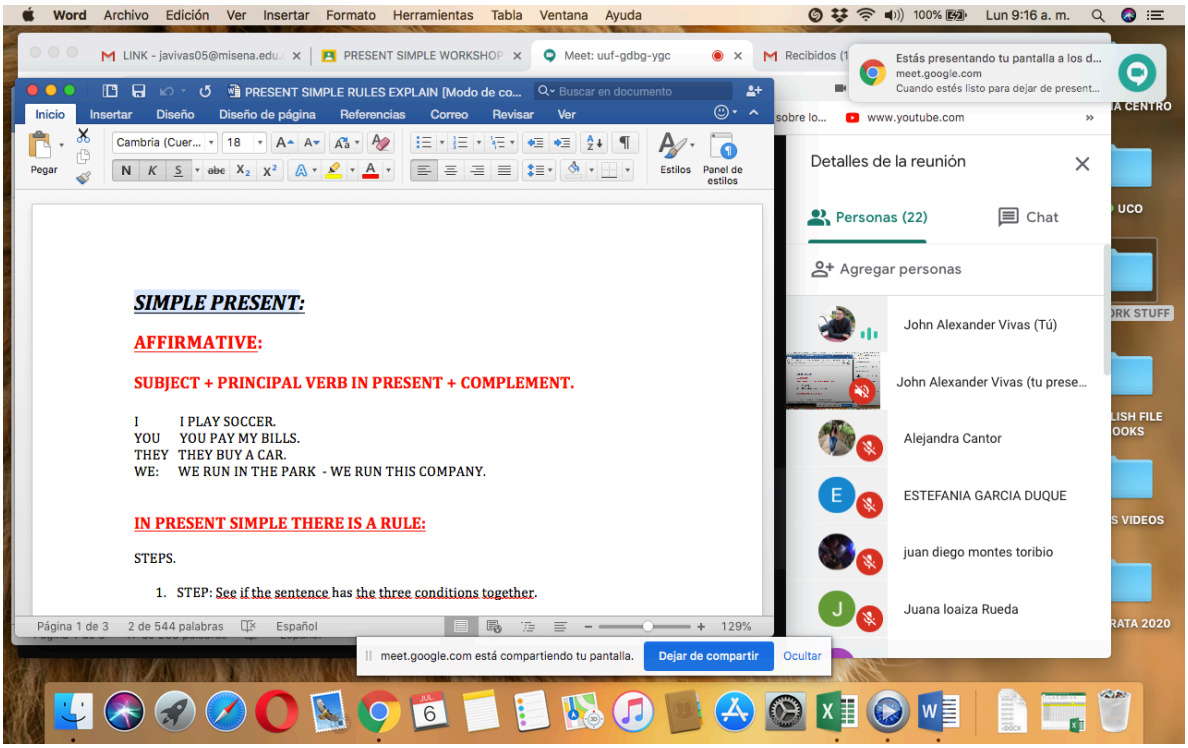
Evidencia 1 Agenda de Google Drive.

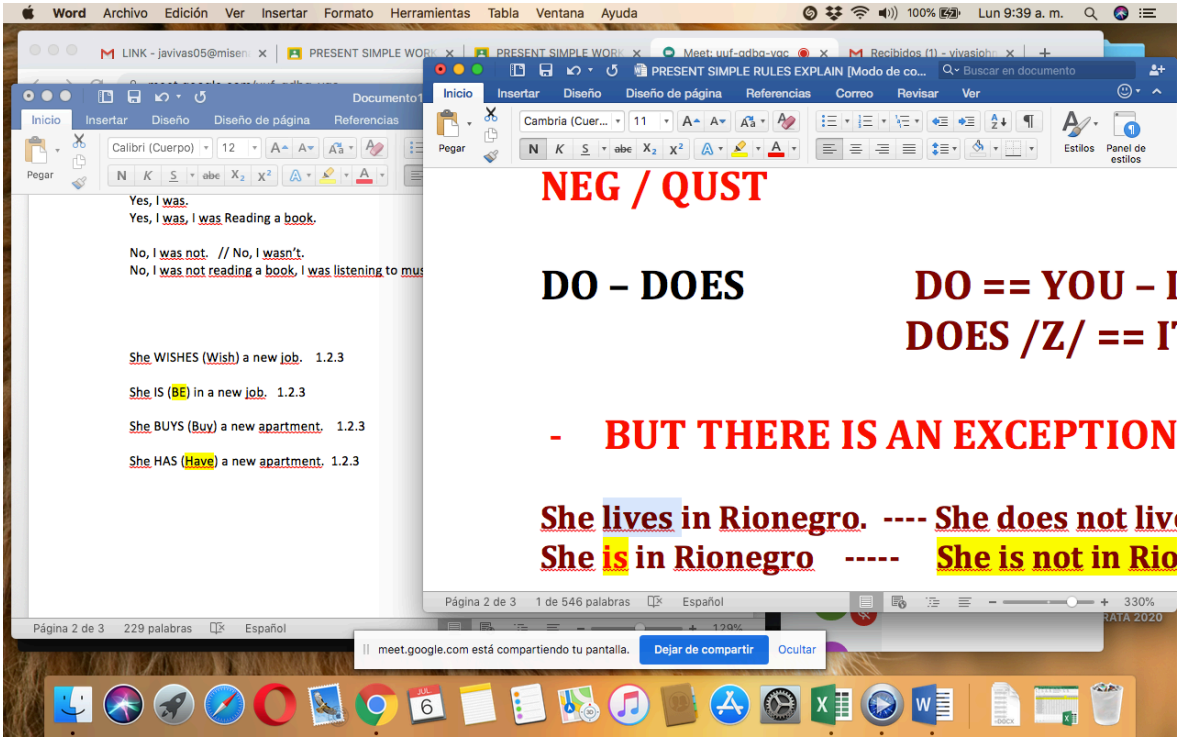


JULIO							
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
		1	2	3	4	5	
		TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Contable Ficha: 2119695 7 a.m. 1 p.m: Municipio de Rionegro. TGO Gestión de Ducumental Ficha: 2005435 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2111504 8 am 1 p.m: Municipio de Marinilla.			TOTAL HORAS SEMANA 0
		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
6	7	8	9	10	11	12	
JORNADA DE ALISTAMIENTO SEGUNDO SEMESTRE							TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
13	14	15	16	17	18	19	
TGO Gestión Contable y Finaciera Ficha: 2069629 7 am 1 p.m: Municipio de Rionegro.		TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	DESARROLLO CURRICULAR	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2111504 8 am 1 p.m: Municipio de Marinilla.			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	
20	21	22	23	24	25	26	
FESTIVO		TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Contable Ficha: 2119695 7 a.m. 1 p.m: Municipio de Rionegro. TGO Gestión de Ducumental Ficha: 2005435 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2111504 8 am 1 p.m: Municipio de Marinilla.			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
27	28	29	30				
TGO Gestión Contable y Finaciera Ficha: 2069629 7 am 1 p.m:		TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m:	TGO Gestión de Contable Ficha: 2119695 7 a.m. 1 p.m: Municipio de Rionegro. TGO Gestión de				TOTAL HORAS 0

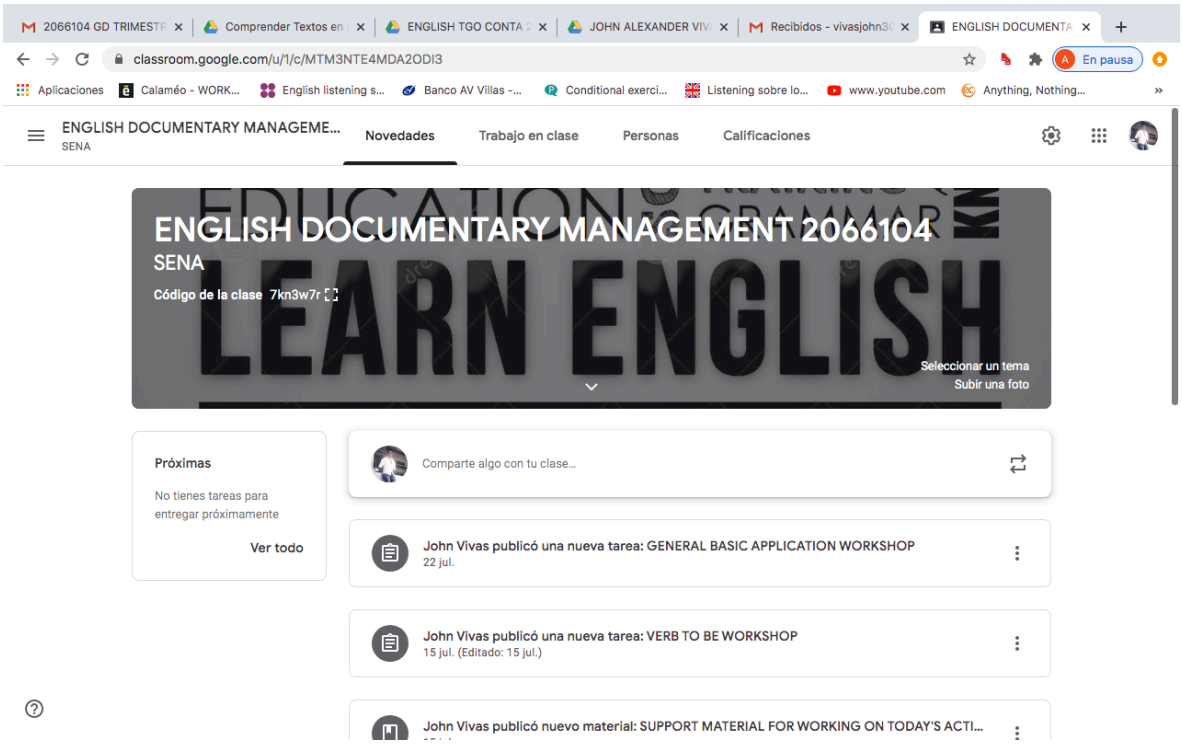
Evidencias FICHA 2069629

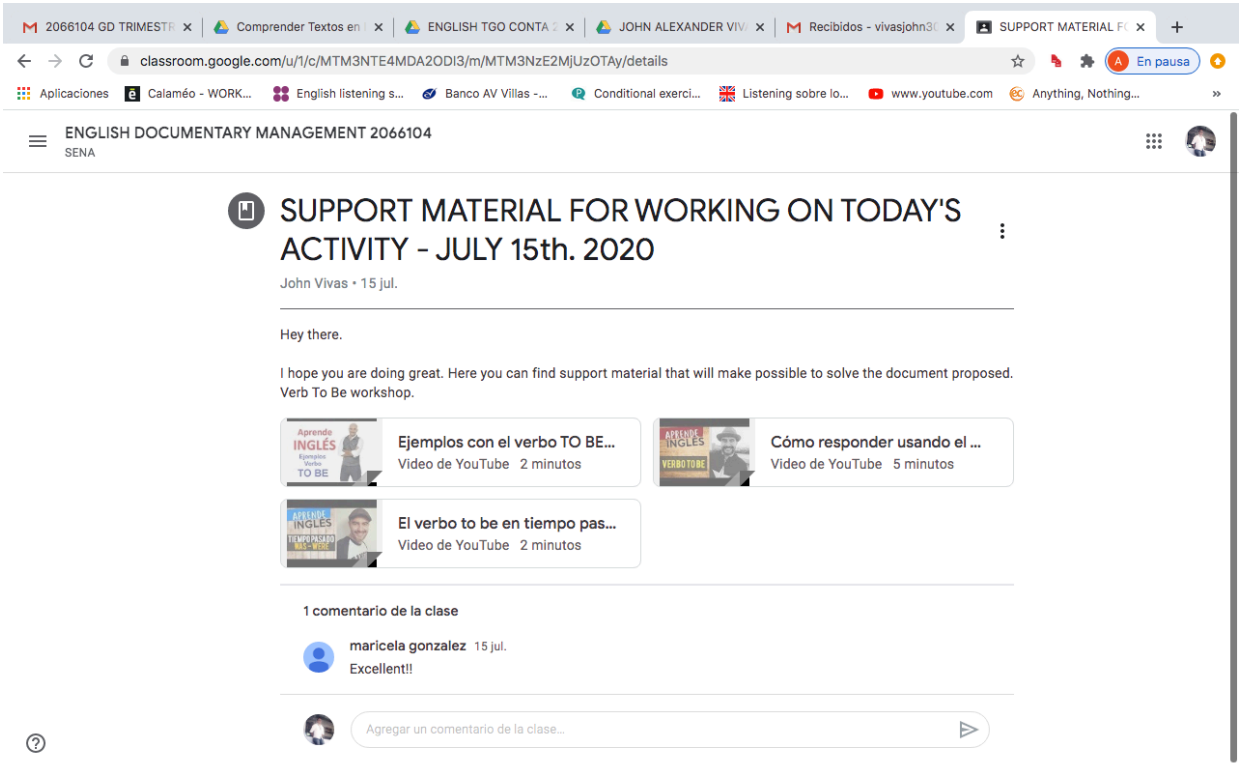

Mariana Jurado y 1 más
08:08
Tú
ESTEFANIA GARCIA DUQUE
MARIA ALEJANDRA ESCOBAR BUITR...
LAURA CAMILA HENAO CARDONA
LUZ DARY ALVAREZ ROLDAN
NANYELLY HERNANDEZ GIRALDO
LUISA FERNANDA FRANCO SANCHEZ
SOFIA GOMEZ VALLEJO
Paula Andrea Marin Marin
juan diego montes toribio
Juana loaiza Rueda
Marcela Pérez
Alejandra Cantor
manuela ramirez vargas
Mariana Martínez
yuli botero
YURIANA LOPEZ ALZATE
Detalles de la reunión
Presentar ahora

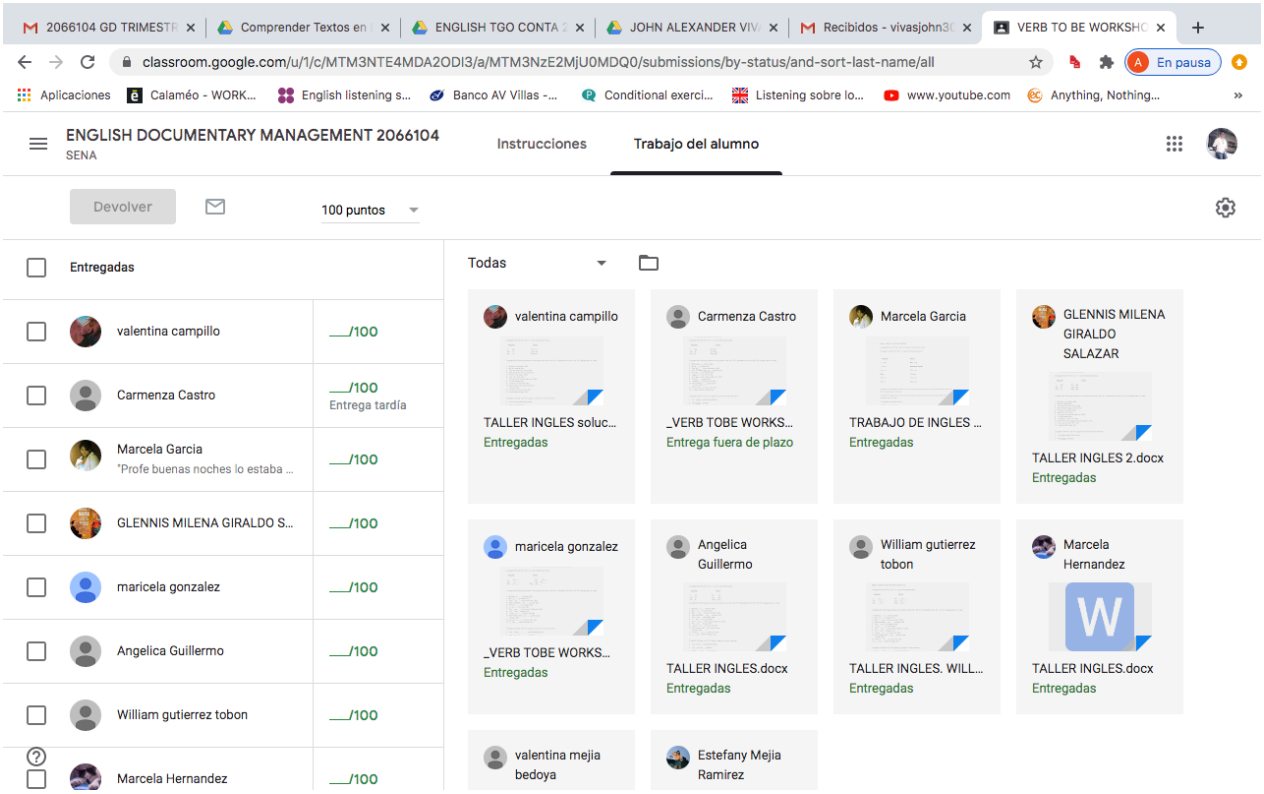

Word Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana Ayuda
Lun 9:16 a. m.
PRESENT SIMPLE RULES EXPLAIN [Modo de co...
Inicio Insertar Diseño Diseño de página Referencias Correo Revisar Ver
SIMPLE PRESENT:
AFFIRMATIVE:
SUBJECT + PRINCIPAL VERB IN PRESENT + COMPLEMENT.
I I PLAY SOCCER.
YOU YOU PAY MY BILLS.
THEY THEY BUY A CAR.
WE: WE RUN IN THE PARK - WE RUN THIS COMPANY.
IN PRESENT SIMPLE THERE IS A RULE:
STEPS.
1. STEP: See if the sentence has the three conditions together.
Página 1 de 3
2 de 544 palabras
Español
129%
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
John Alexander Vivas (Tú)
John Alexander Vivas (tu prese...
Alejandra Cantor
ESTEFANIA GARCIA DUQUE
juan diego montes toribio
Juana loaiza Rueda
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar



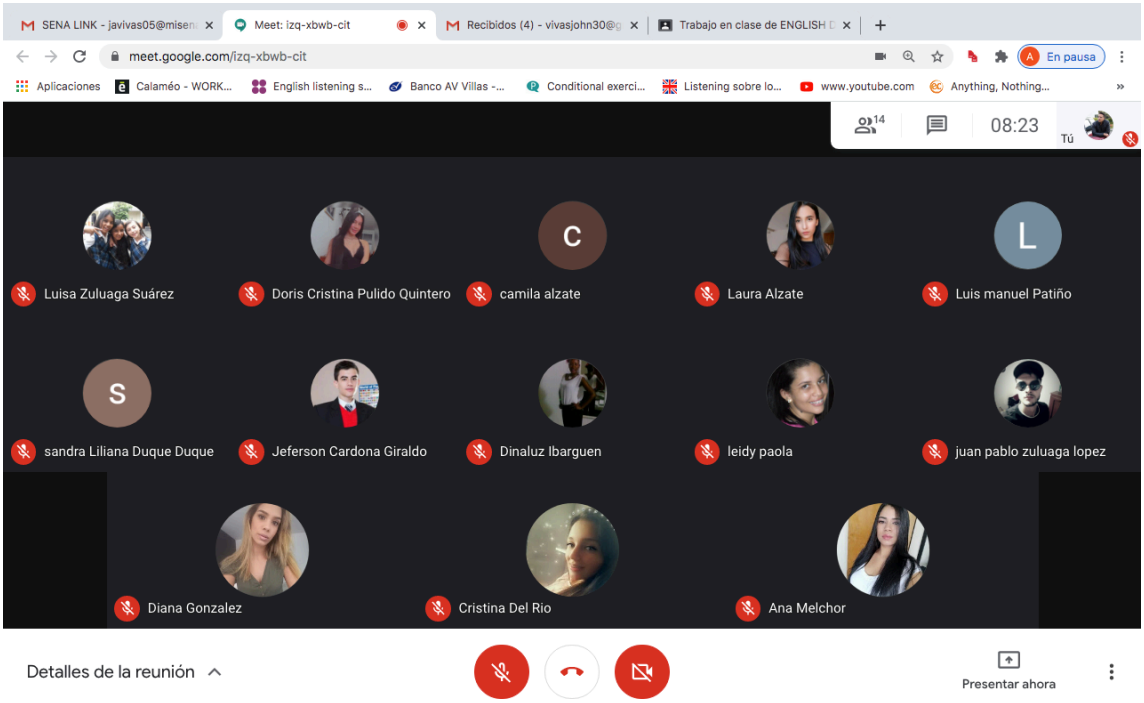
Evidencias FICHA 2066104

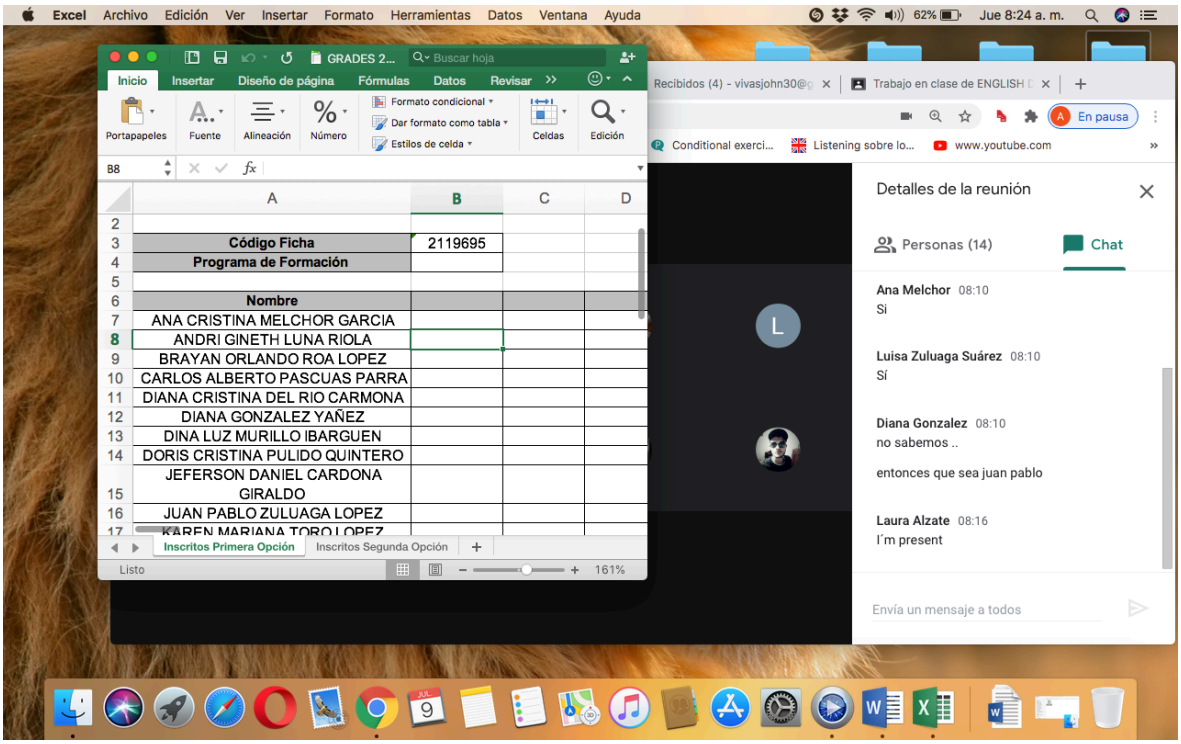


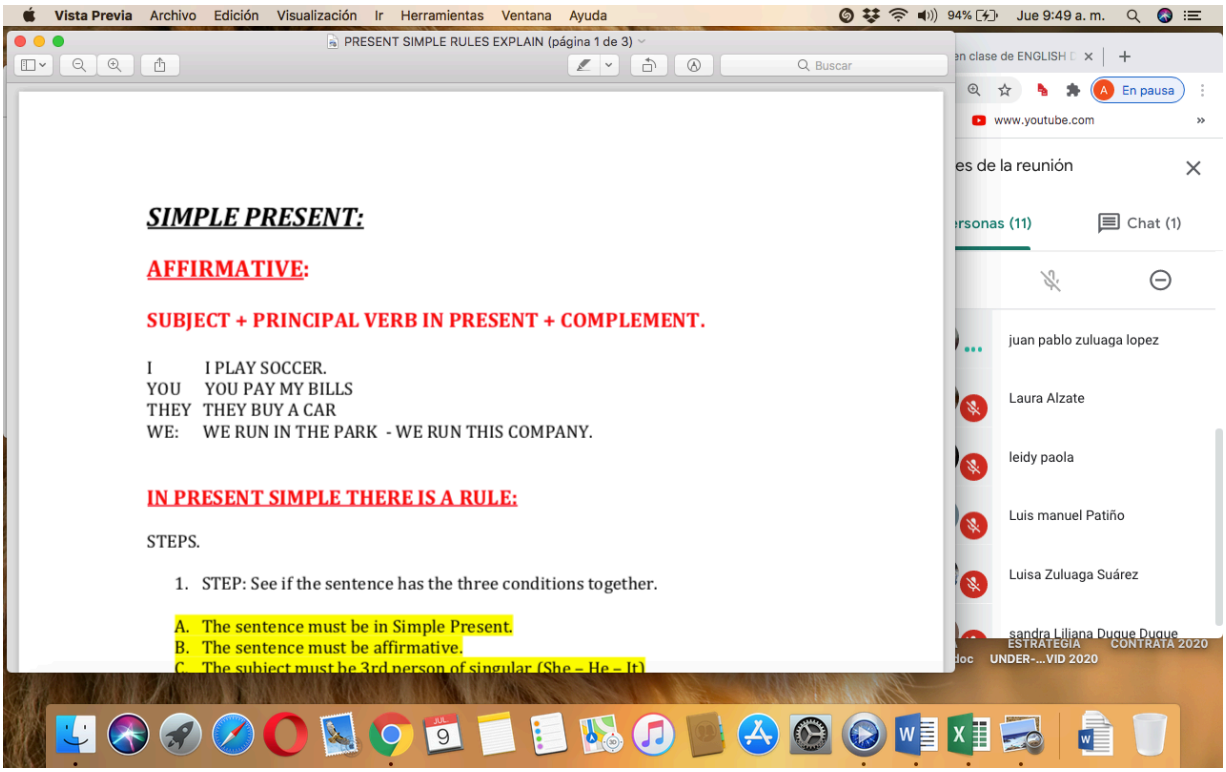

ENGLISH DOCUMENTARY MANAGEMENT 2066104
SENA
SUPPORT MATERIAL FOR WORKING ON TODAY'S ACTIVITY - JULY 15th. 2020
John Vivas • 15 jul.
Hey there.
I hope you are doing great. Here you can find support material that will make possible to solve the document proposed. Verb To Be workshop.
Ejemplos con el verbo TO BE...
Video de YouTube 2 minutos
Cómo responder usando el ...
Video de YouTube 5 minutos
El verbo to be en tiempo pas...
Video de YouTube 2 minutos
1 comentario de la clase
maricela gonzalez 15 jul.
Excellent!!
Agregar un comentario de la clase...


ENGLISH DOCUMENTARY MANAGEMENT 2066104
SENA
Instrucciones
Trabajo del alumno
Devolver
100 puntos
Entregadas
Todas
valentina campillo
Carmenza Castro
Marcela Garcia
GLENNIS MILENA GIRALDO SALAZAR
maricela gonzalez
Angelica Guillermo
William gutierrez tobon
Marcela Hernandez
valentina mejia bedoya
Estefany Mejia Ramirez

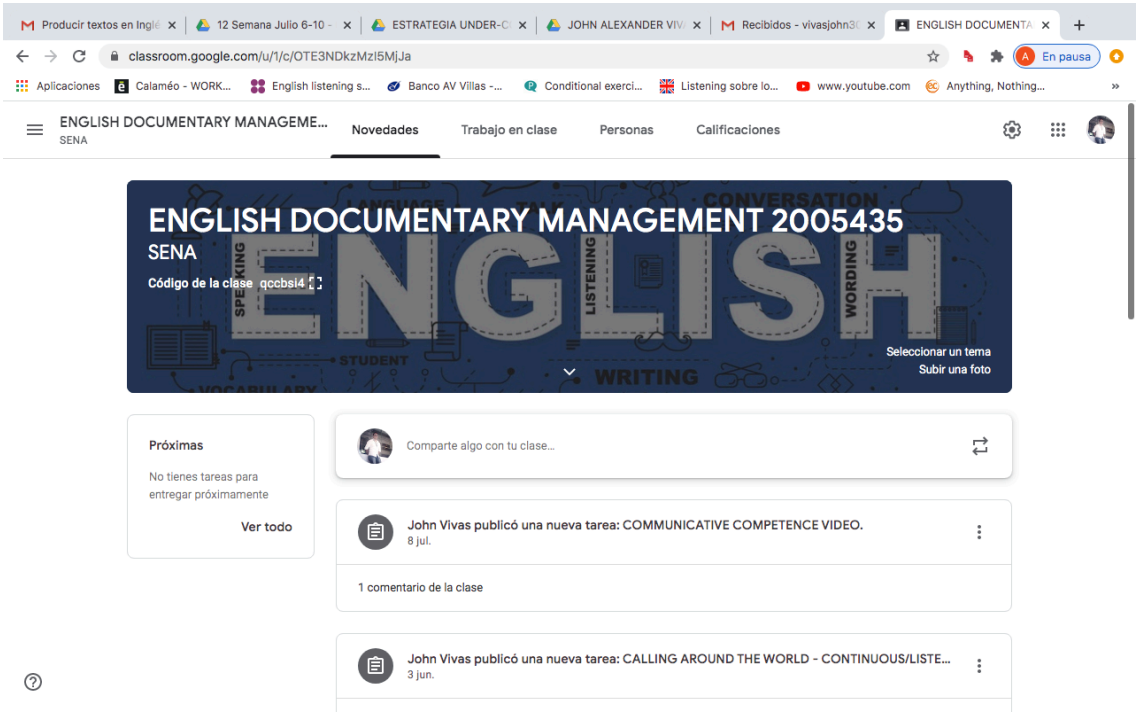
Evidencias FICHA 2119695

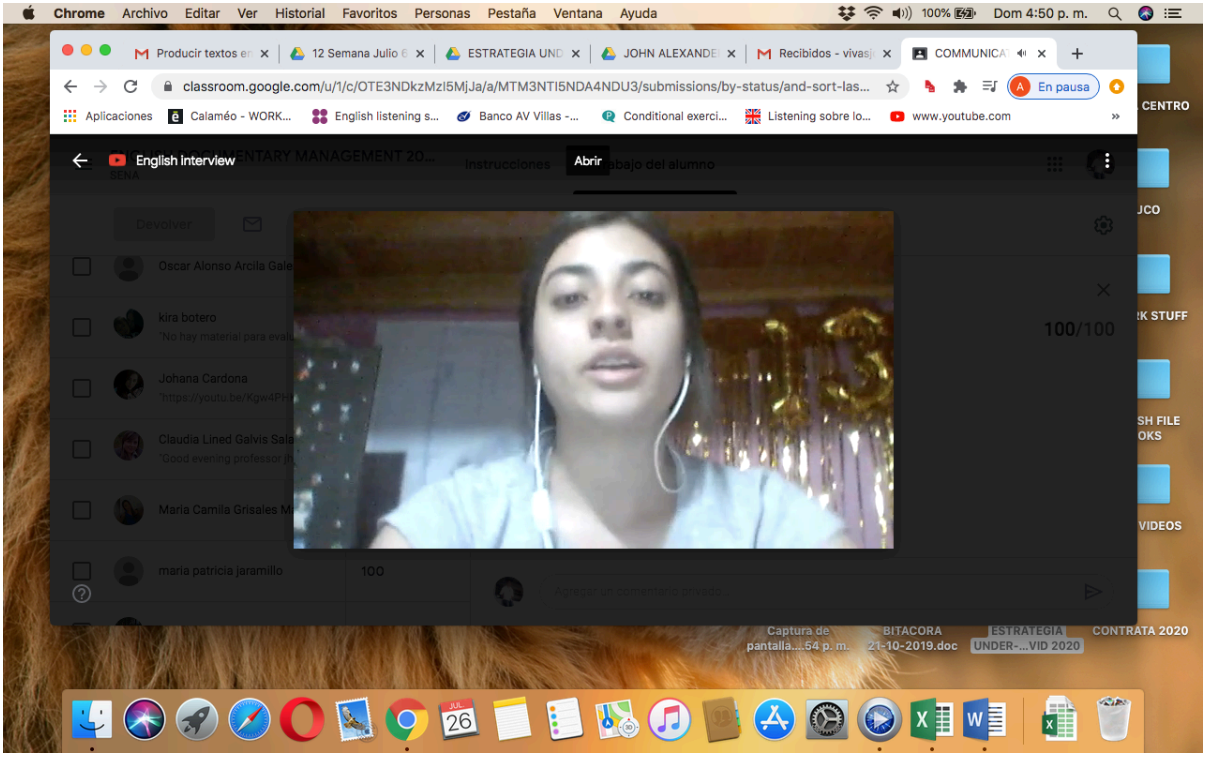


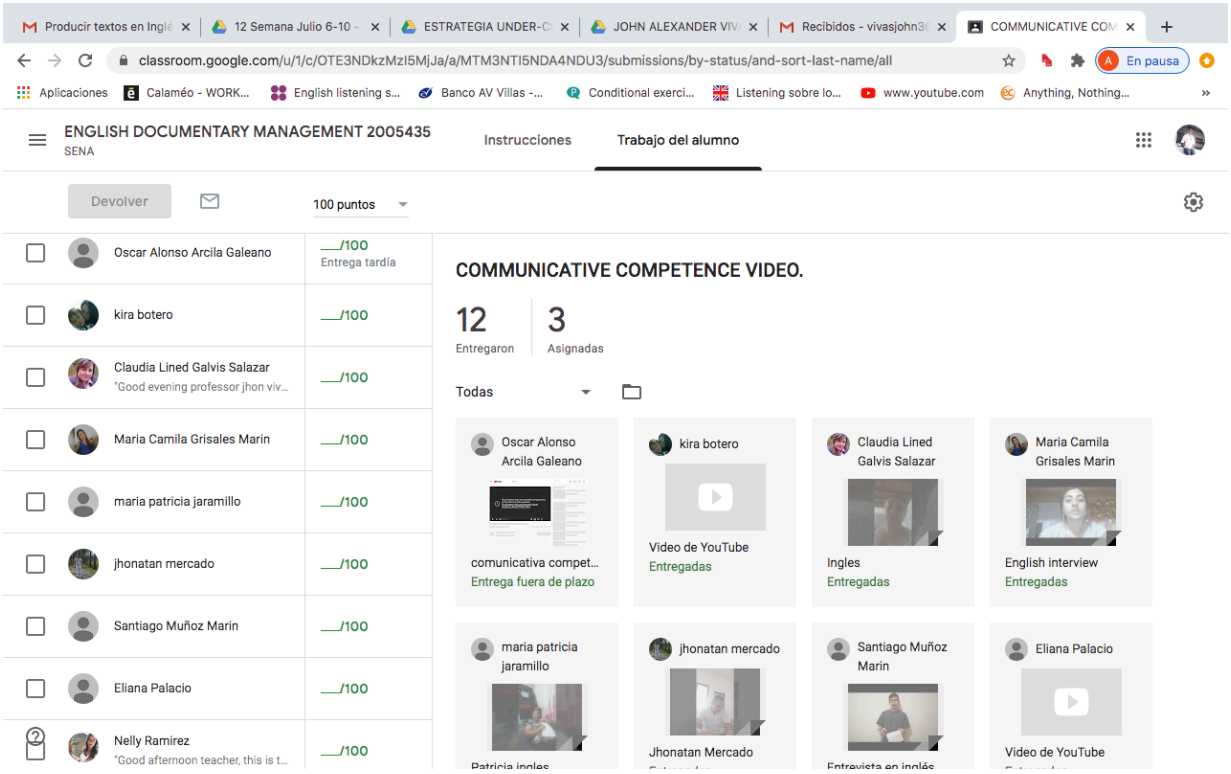




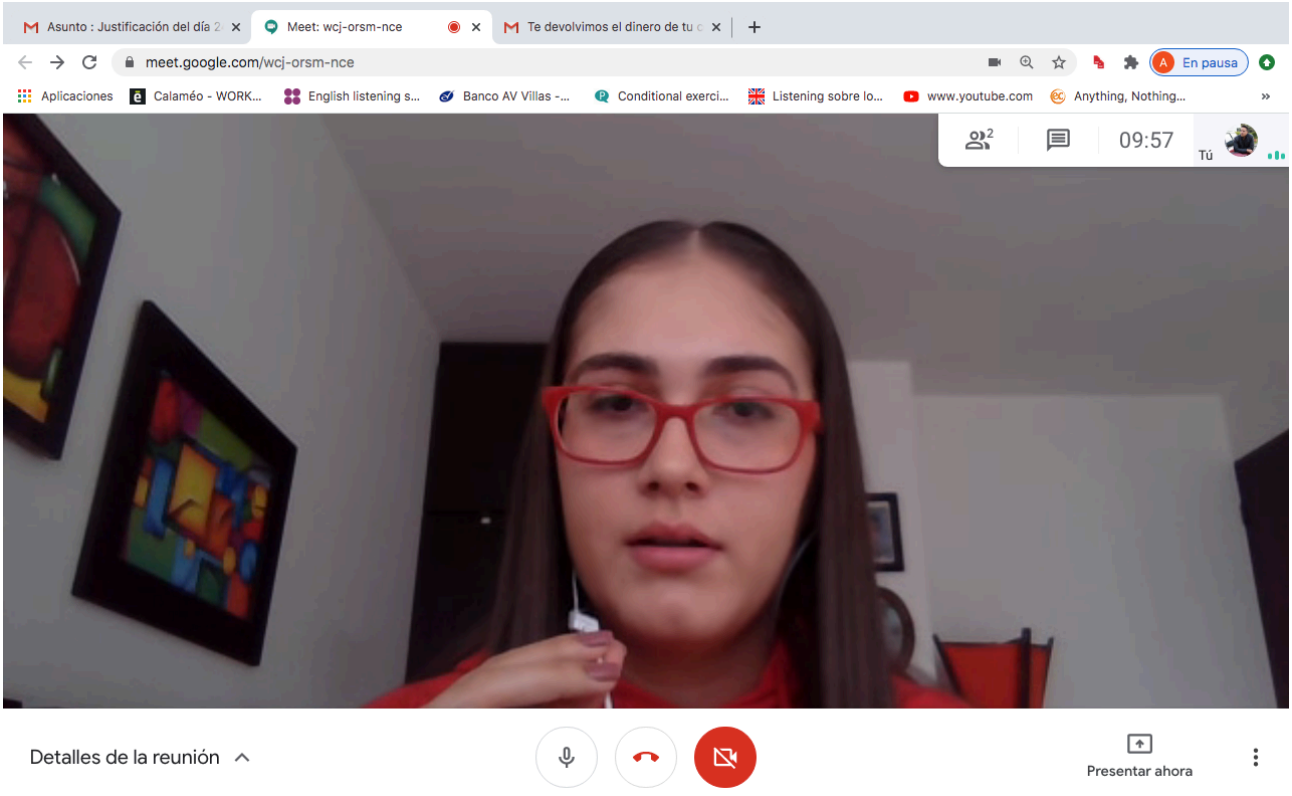
Evidencias FICHA 2005543

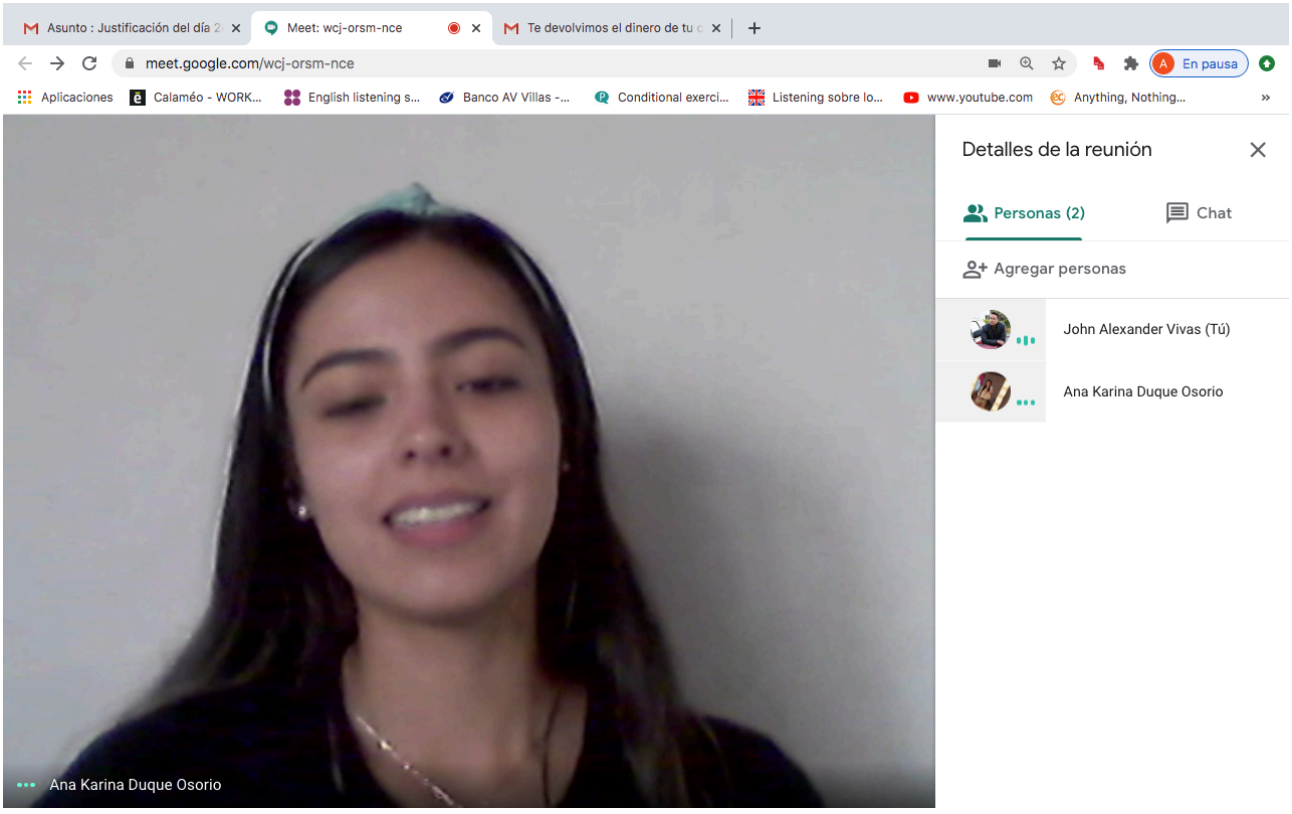

classroom.google.com/u/1/c/OTE3NDkzMzI5MjJa
ENGLISH DOCUMENTARY MANAGEME...
SENA
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
ENGLISH DOCUMENTARY MANAGEMENT 2005435
SENA
Código de la clase qccbsi4
Seleccionar un tema
Subir una foto
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Comparte algo con tu clase...
John Vivas publicó una nueva tarea: COMMUNICATIVE COMPETENCE VIDEO.
8 jul.
1 comentario de la clase
John Vivas publicó una nueva tarea: CALLING AROUND THE WORLD - CONTINUOUS/LISTE...
3 jun.

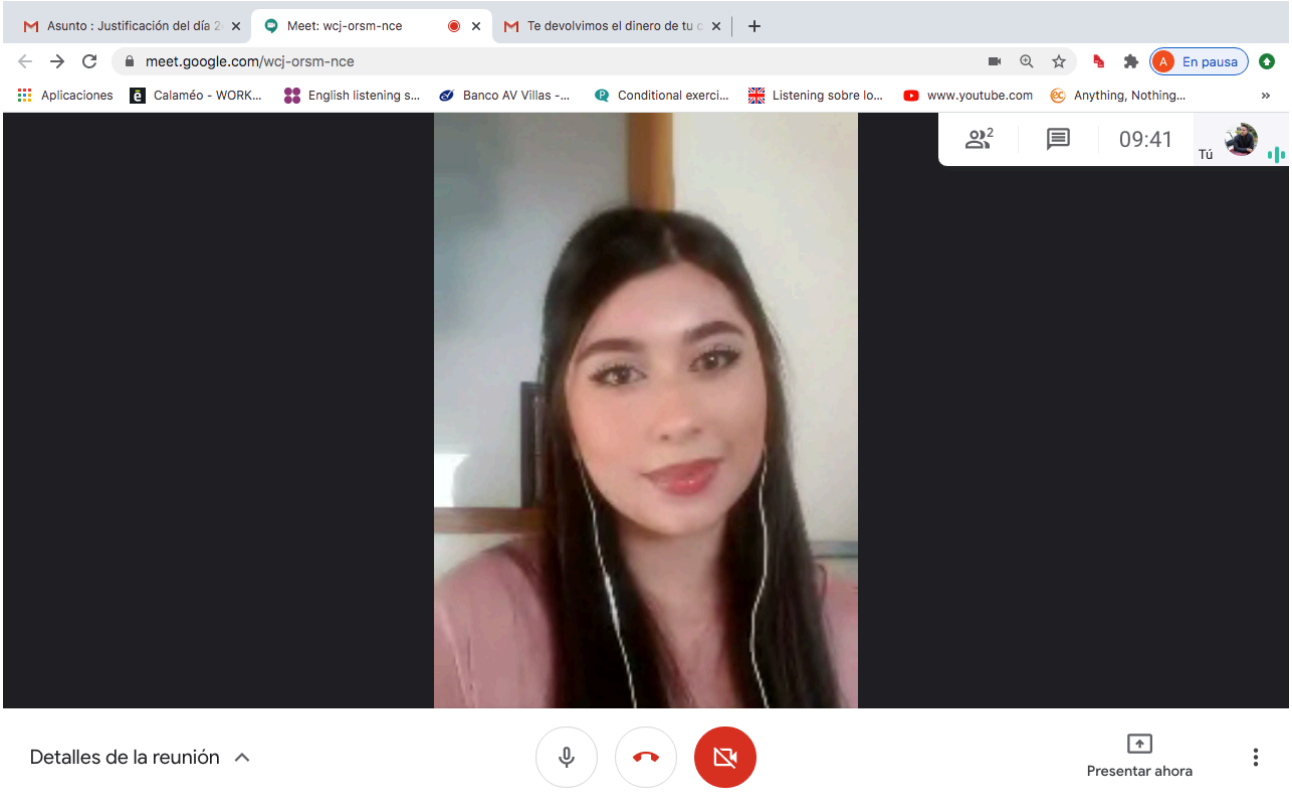

Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Personas Pestaña Ventana Ayuda
Dom 4:50 p. m.
classroom.google.com/u/1/c/OTE3NDkzMzI5MjJa/a/MTM3NTI5NDA4NDU3/submissions/by-status/and-sort-las...
English interview
Abrir
Devolver
Oscar Alonso Arcila Gale
kira botero
Johana Cardona
Claudia Lined Galvis Sala
Maria Camila Grisales M
maria patricia jaramillo
100
100/100
Captura de pantalla....54 p. m.
BITACORA 21-10-2019.doc
ESTRATEGIA UNDER-...VID 2020
CONTRATA 2020



Evidencias FICHA 2111504




Asunto : Justificación del día 2
Meet: wcj-orsm-nce
Te devolvimos el dinero de tu c
meet.google.com/wcj-orsm-nce
En pausa
Aplicaciones
Calaméo - WORK...
English listening s...
Banco AV Villas -...
Conditional exerci...
Listening sobre lo...
www.youtube.com
Anything, Nothing...
Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Agregar personas
John Alexander Vivas (Tú)
Ana Karina Duque Osorio
Ana Karina Duque Osorio


Asunto : Justificación del día 2
Meet: wcj-orsm-nce
Te devolvimos el dinero de tu c
meet.google.com/wcj-orsm-nce
En pausa
Aplicaciones
Calaméo - WORK...
English listening s...
Banco AV Villas -...
Conditional exerci...
Listening sobre lo...
www.youtube.com
Anything, Nothing...
09:41
Tú
Detalles de la reunión
Presentar ahora