PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 30 de noviembre 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 noviembre 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 NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (39.038.545), 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 16 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 Documental Rionegro ficha: 2192512 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: TGO Gestión Administrativa Marinilla Ficha: 2183619 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. 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. VIERNES: TGO Gestión Administrativa Marinilla Ficha: 2021307 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	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de formación no lo requirio este mes.	• No aplica.

	ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y 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. 46877246 de la planilla, operado por Enlace Operativo (ARUS) mes octubre. (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 noviembre.

Presentado por: John Alexander Vivas

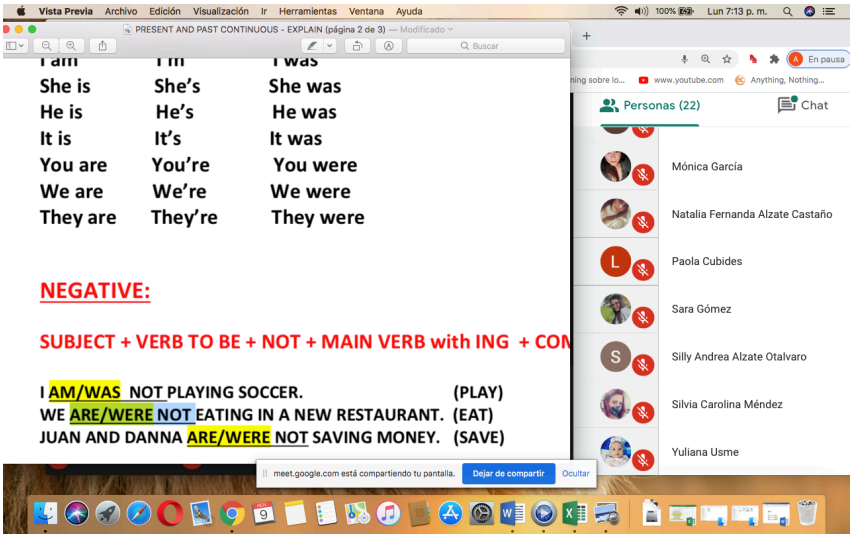
Fecha de elaboración; 26 de noviembre 2020

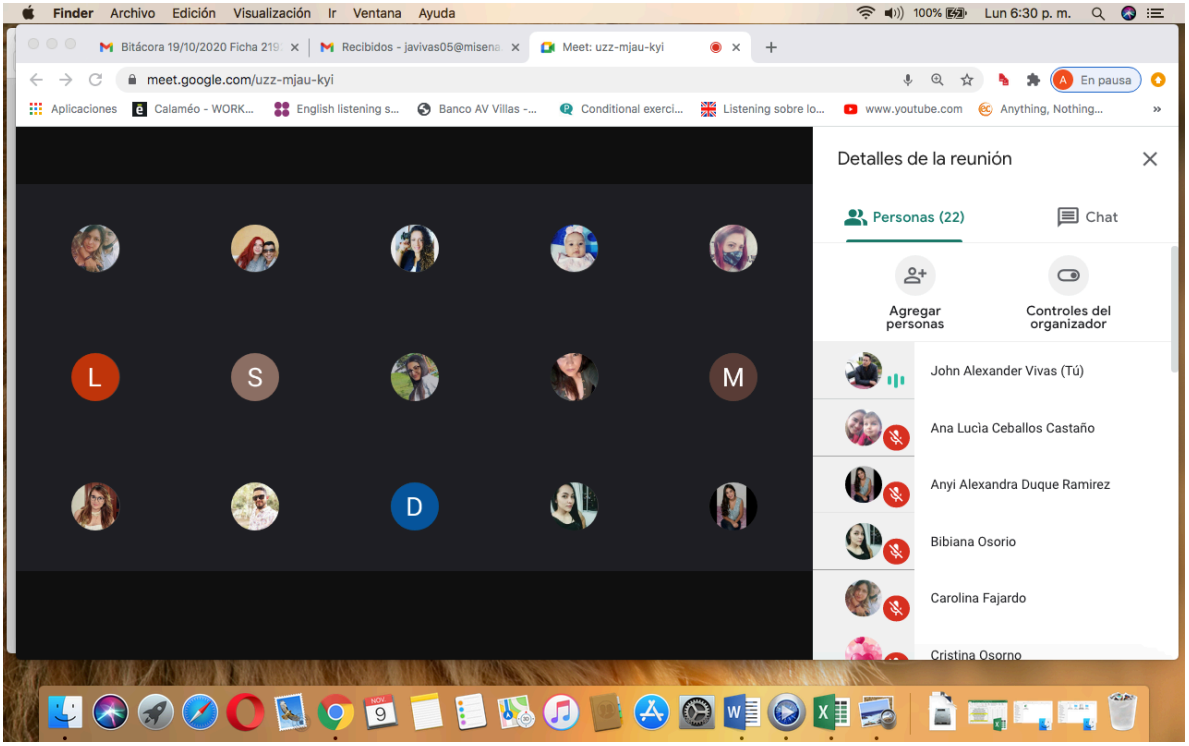
Evidencia 1 Agenda de Google Drive.

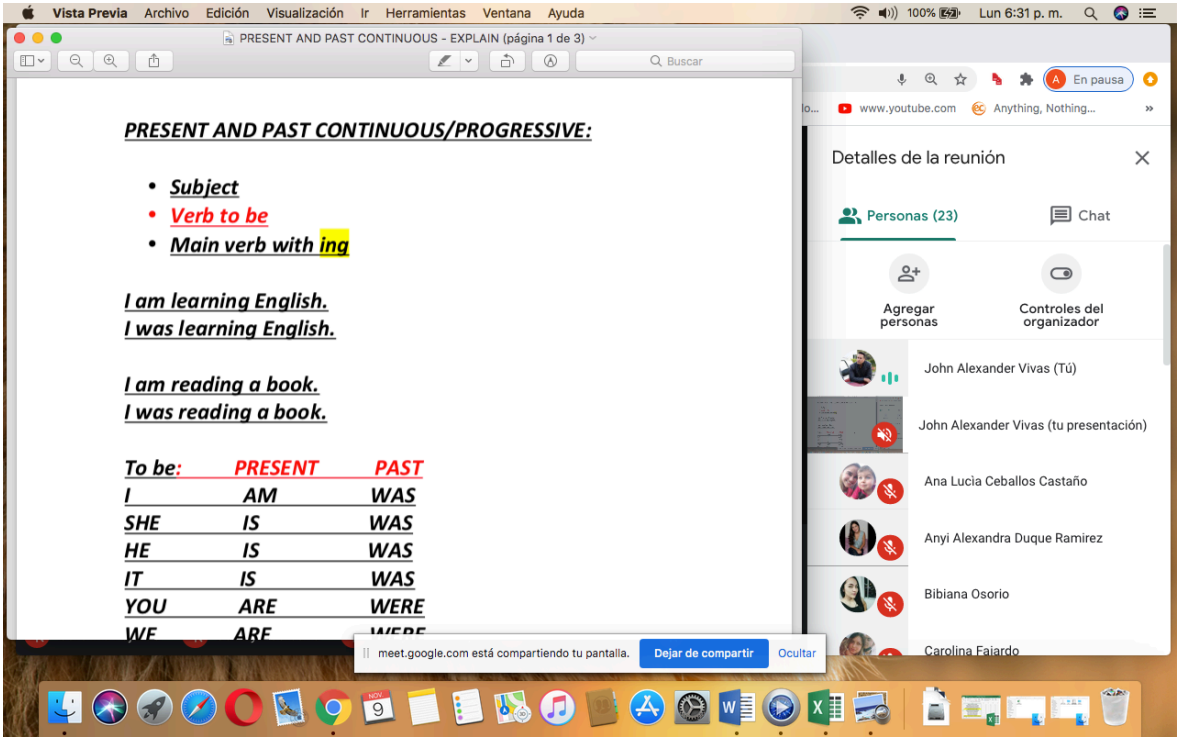
NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
						1	HORAS 0
2	3	4	5	6	7	8	
FESTIVO	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2183619 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Mercados Ficha: Por definir 12 m. 5 p.m: Municipio de San Rafael.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2021307 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.			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	
9	10	11	12	13	14	15	
TGO Gestión Documental Ficha: 2192512 5 p.m. 9 p.m: Municipio de Marinilla.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2183619 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Mercados Ficha: Por definir 12 m. 5 p.m: Municipio de San Rafael.	DESARROLLO CURRICULAR			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	
16	17	18	19	20	21	22	
FESTIVO	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2183619 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Mercados Ficha: Por definir 12 m. 5 p.m: Municipio de San Rafael.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2021307 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.			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	
23	24	25	26	27	28	29	
TGO Gestión Documental Ficha: 2192512 5 p.m. 9 p.m: Municipio de Marinilla.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2183619 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión Documental Ficha: 2066104 5 pm 9 p.m: Municipio de Rionegro.	TGO Gestión de Mercados Ficha: Por definir 12 m. 5 p.m: Municipio de San Rafael.	TGO Gestión Administrativa Ficha: 2021307 1 p.m 5 p.m: Municipio de Rionegro.			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	

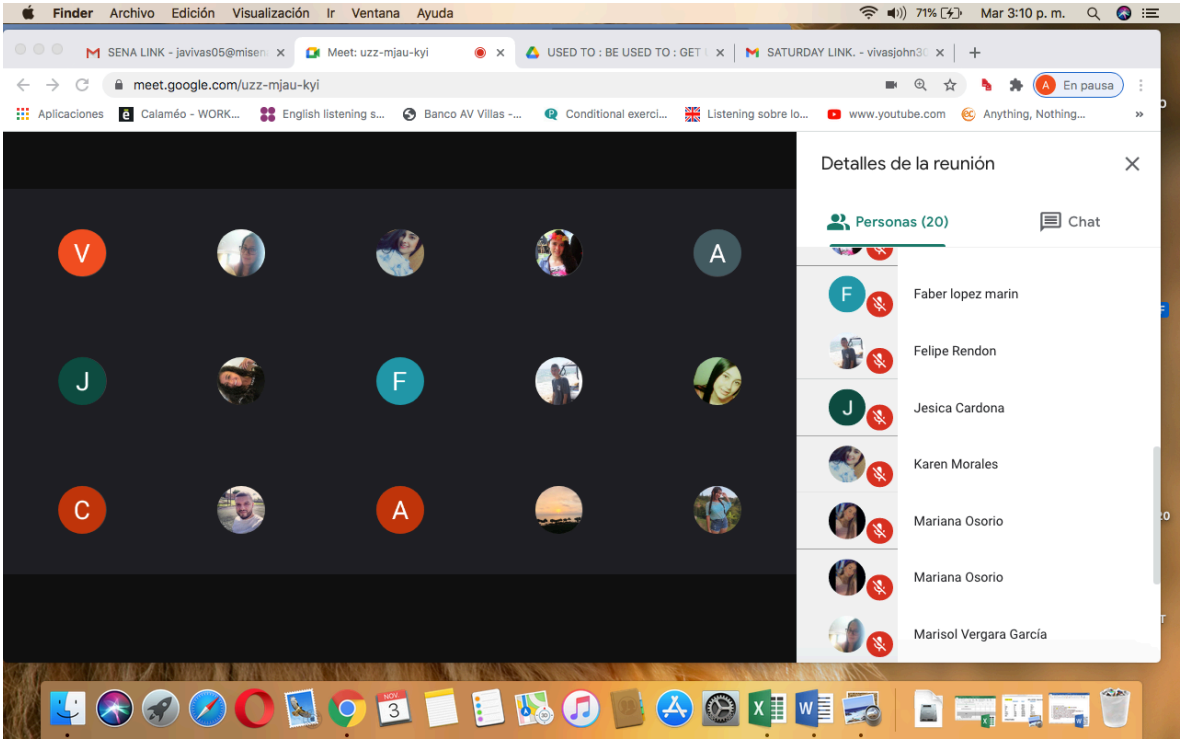
Evidencias FICHA 2192512

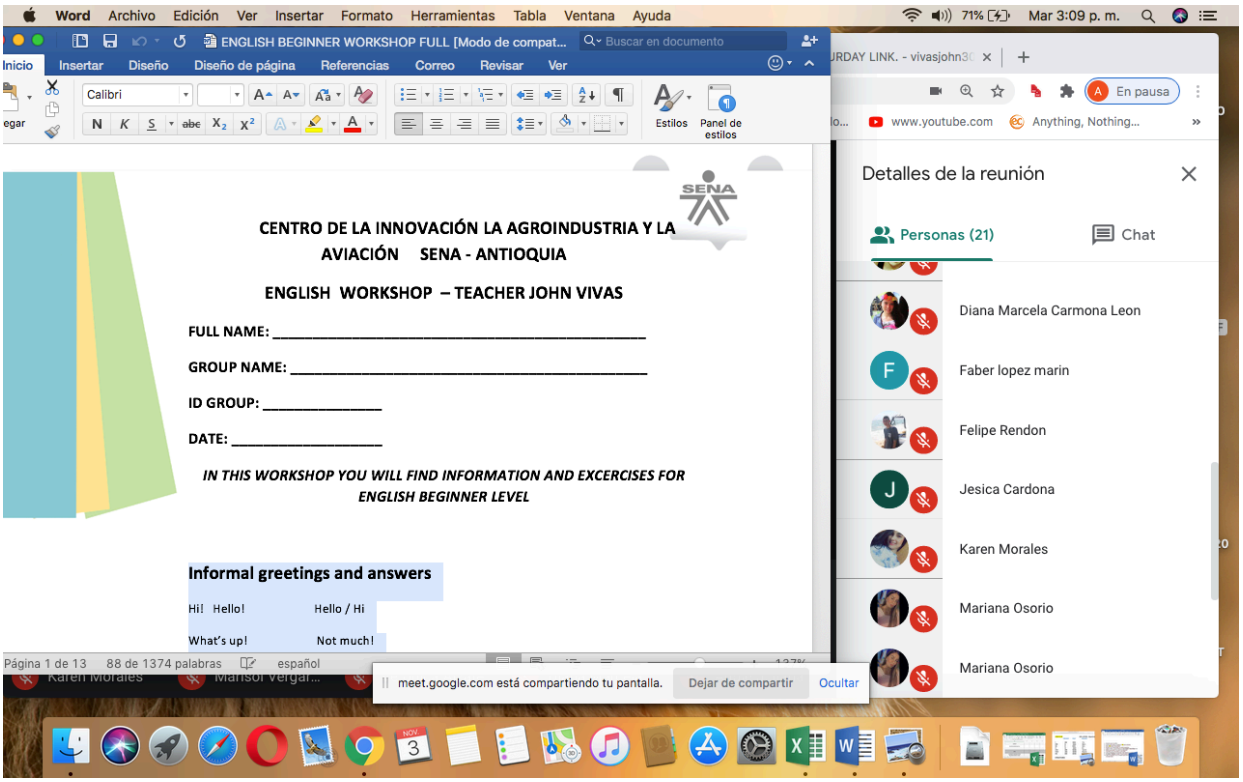


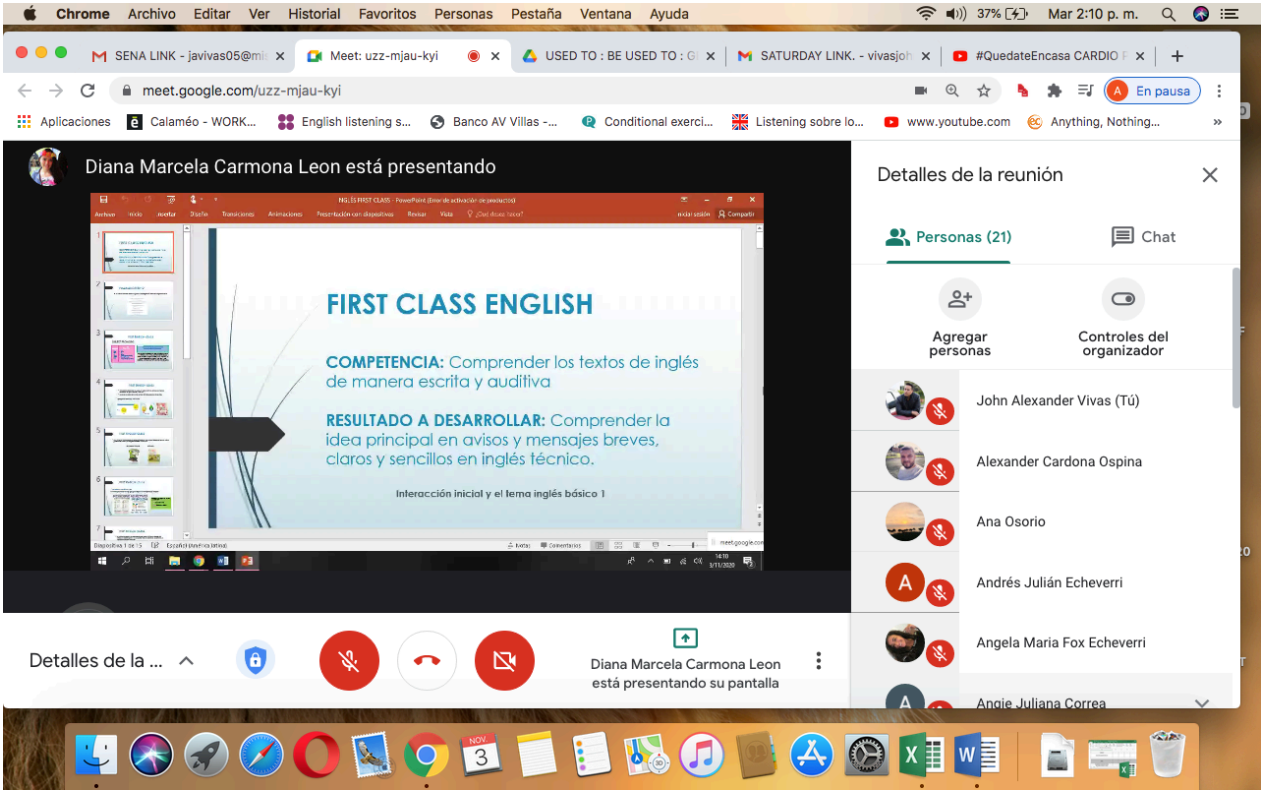

Finder Archivo Edición Visualización Ir Ventana Ayuda
Lun 6:30 p. m.
Meet: uzz-mjau-kyi
meet.google.com/uzz-mjau-kyi
En pausa
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
John Alexander Vivas (Tú)
Ana Lucìa Ceballos Castaño
Anyi Alexandra Duque Ramirez
Bibiana Osorio
Carolina Fajardo
Cristina Osorno


Vista Previa Archivo Edición Visualización Ir Herramientas Ventana Ayuda
Lun 6:31 p. m.
PRESENT AND PAST CONTINUOUS - EXPLAIN (página 1 de 3)
PRESENT AND PAST CONTINUOUS/PROGRESSIVE:
Subject
Verb to be
Main verb with ing
I am learning English.
I was learning English.
I am reading a book.
I was reading a book.
To be: PRESENT PAST
I AM WAS
SHE IS WAS
HE IS WAS
IT IS WAS
YOU ARE WERE
WE ARE WERE
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Detalles de la reunión
Personas (23)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
John Alexander Vivas (Tú)
John Alexander Vivas (tu presentación)
Ana Lucìa Ceballos Castaño
Anyi Alexandra Duque Ramirez
Bibiana Osorio
Carolina Fajardo

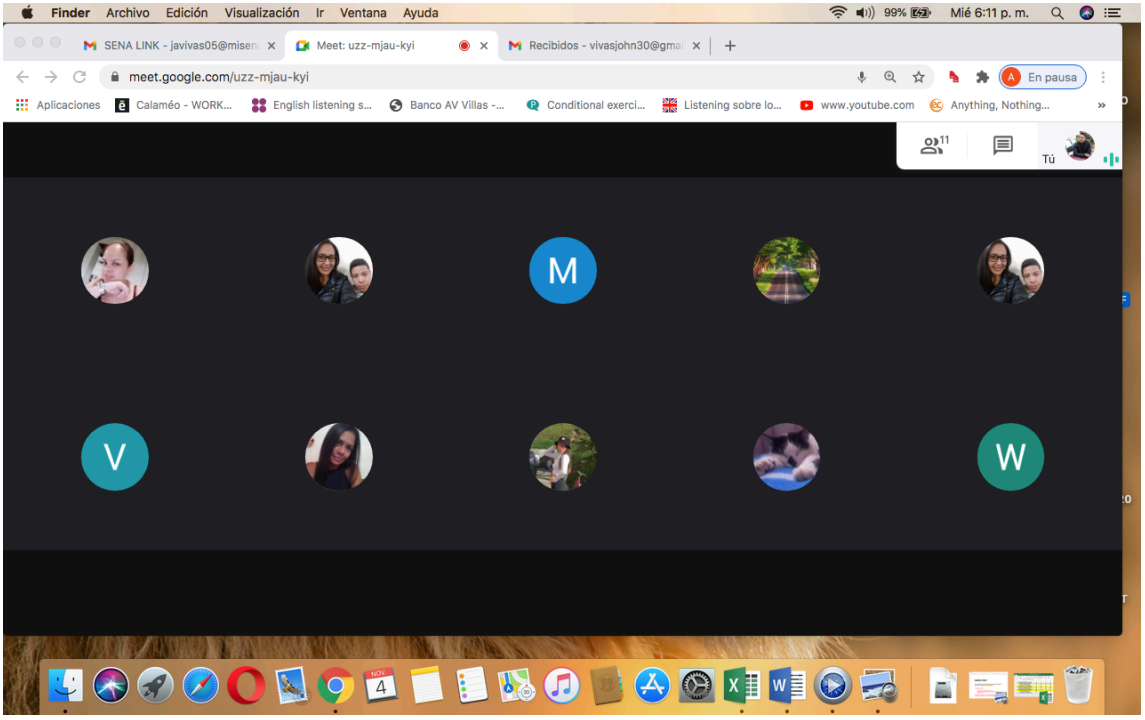
Evidencias FICHA 2183619

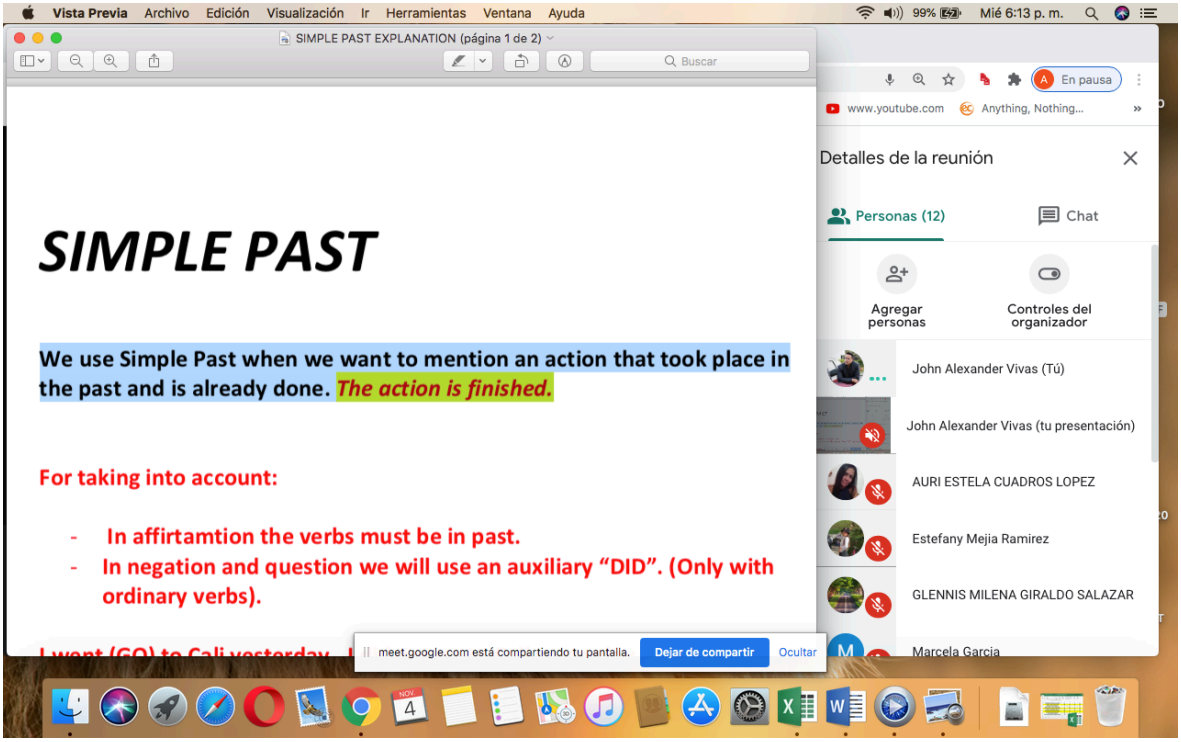


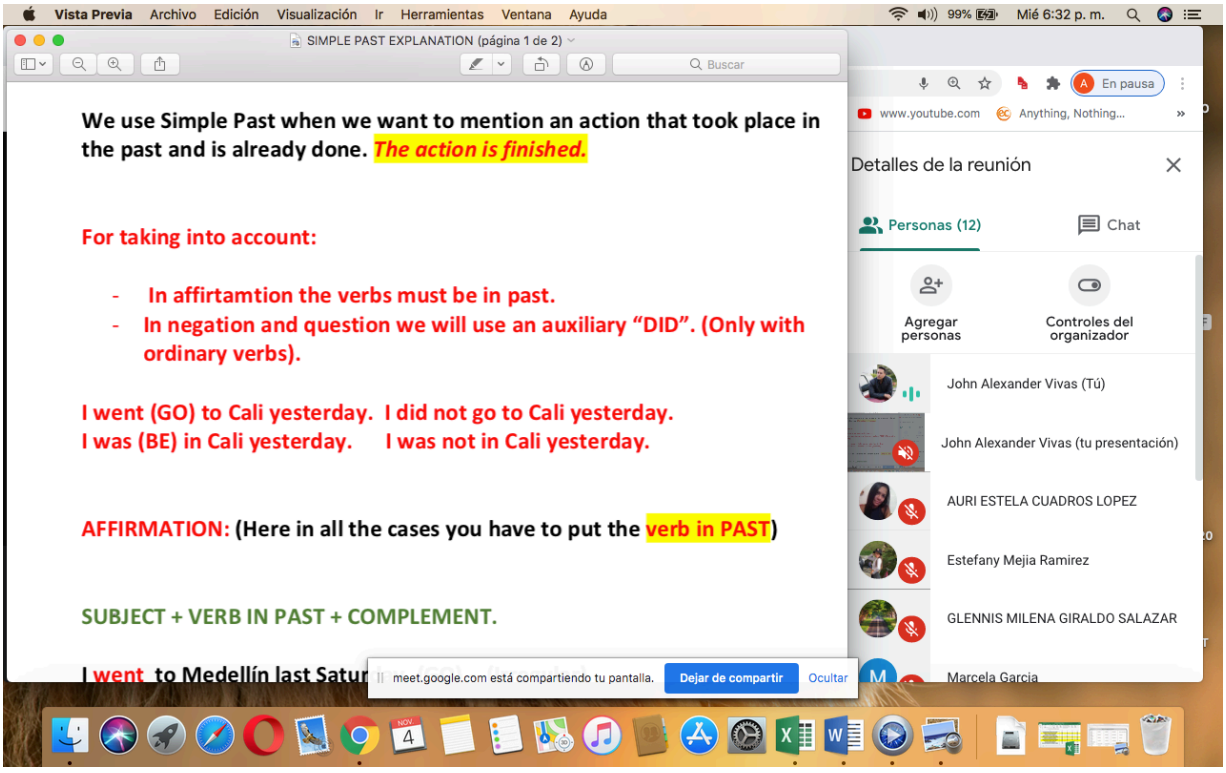




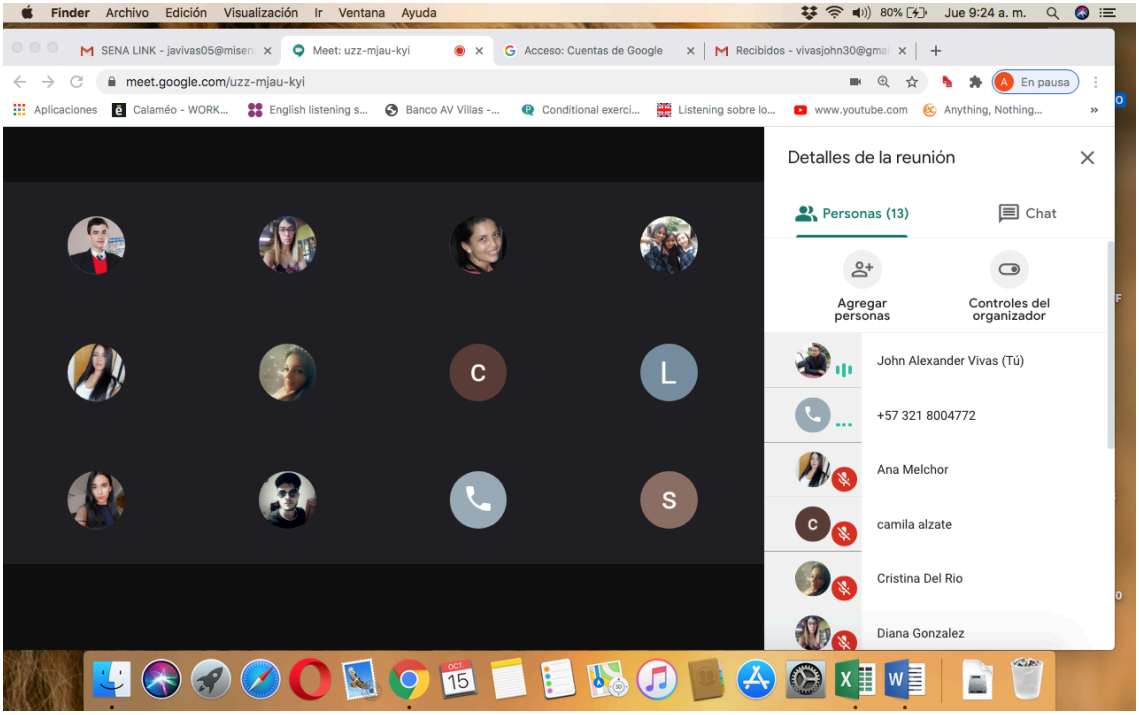
Evidencias FICHA 2066104

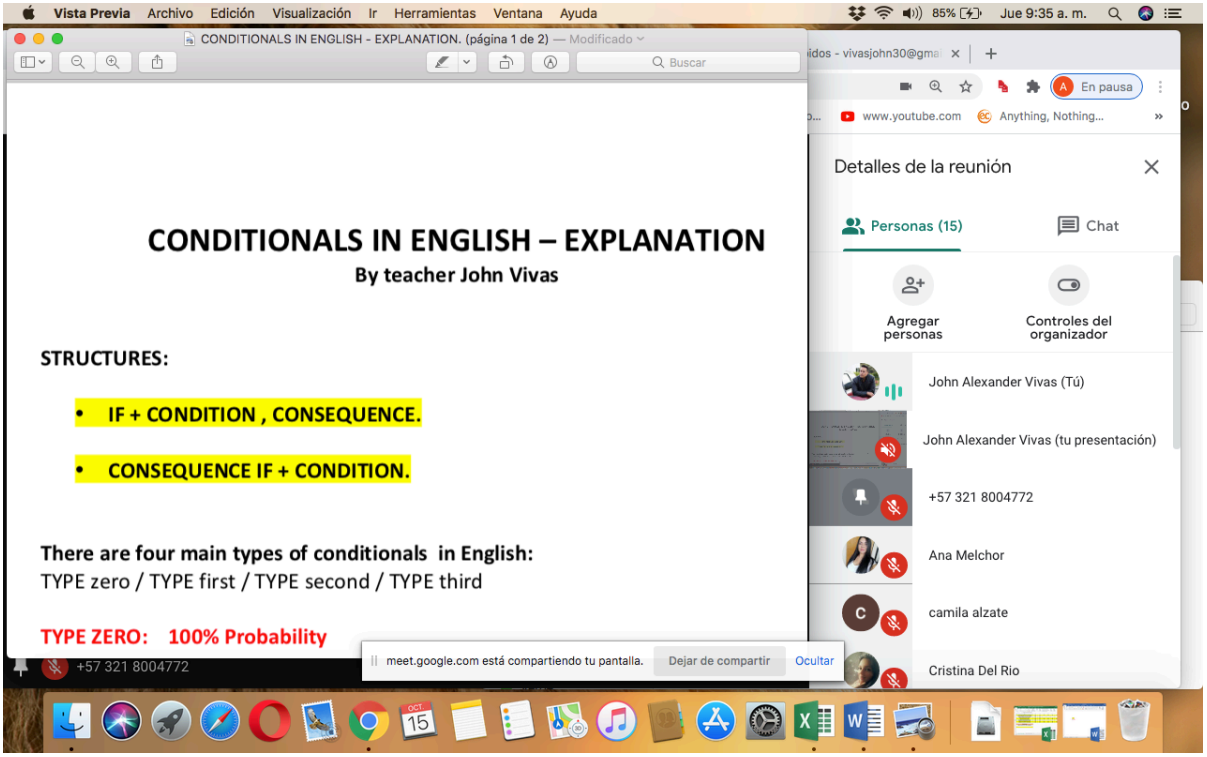


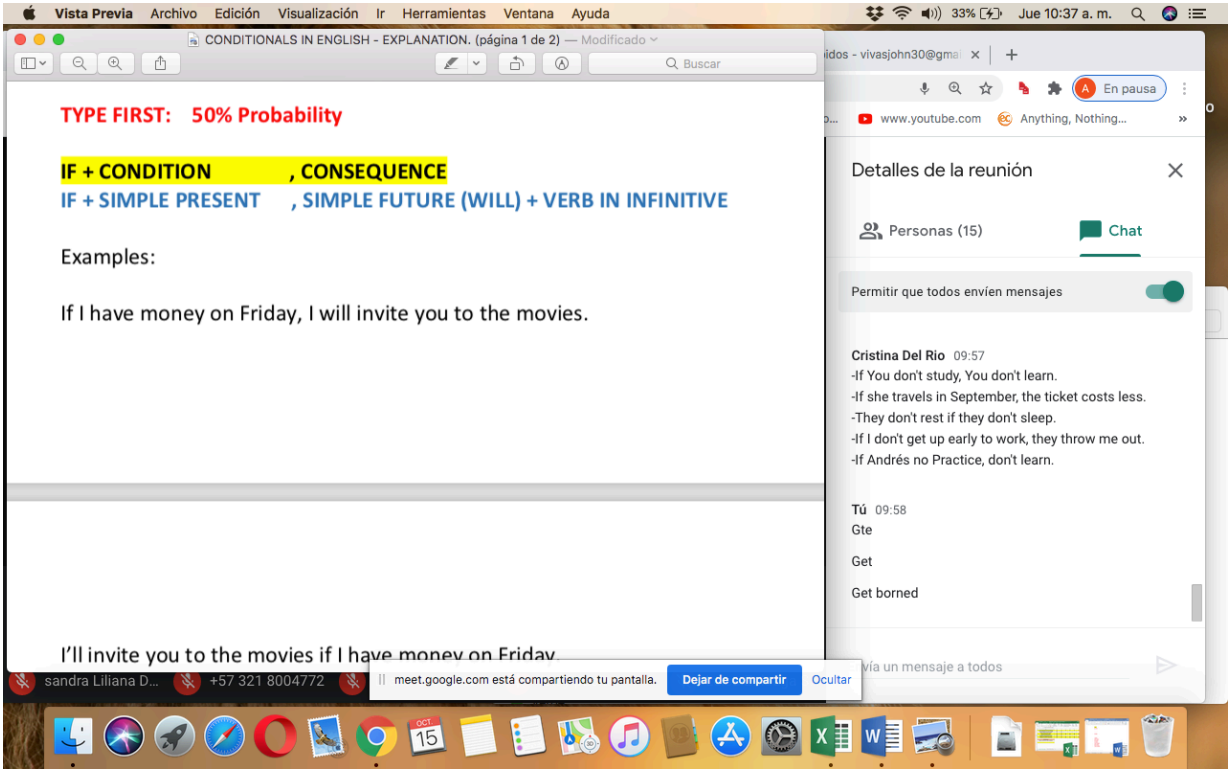

Vista Previa Archivo Edición Visualización Ir Herramientas Ventana Ayuda
99% Mié 6:13 p. m.
SIMPLE PAST EXPLANATION (página 1 de 2)
Buscar
SIMPLE PAST
We use Simple Past when we want to mention an action that took place in the past and is already done. The action is finished.
For taking into account:
- In affirtamtion the verbs must be in past.
- In negation and question we will use an auxiliary "DID". (Only with ordinary verbs).
En pausa
www.youtube.com
Anything, Nothing...
Detalles de la reunión
Personas (12)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
John Alexander Vivas (Tú)
John Alexander Vivas (tu presentación)
AURI ESTELA CUADROS LOPEZ
Estefany Mejia Ramirez
GLENNIS MILENA GIRALDO SALAZAR
Marcela Garcia
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar


Vista Previa Archivo Edición Visualización Ir Herramientas Ventana Ayuda
99% Mié 6:32 p. m.
SIMPLE PAST EXPLANATION (página 1 de 2)
Buscar
We use Simple Past when we want to mention an action that took place in the past and is already done. The action is finished.
For taking into account:
- In affirtamtion the verbs must be in past.
- In negation and question we will use an auxiliary "DID". (Only with ordinary verbs).
I went (GO) to Cali yesterday. I did not go to Cali yesterday.
I was (BE) in Cali yesterday. I was not in Cali yesterday.
AFFIRMATION: (Here in all the cases you have to put the verb in PAST)
SUBJECT + VERB IN PAST + COMPLEMENT.
En pausa
www.youtube.com
Anything, Nothing...
Detalles de la reunión
Personas (12)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
John Alexander Vivas (Tú)
John Alexander Vivas (tu presentación)
AURI ESTELA CUADROS LOPEZ
Estefany Mejia Ramirez
GLENNIS MILENA GIRALDO SALAZAR
Marcela Garcia
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

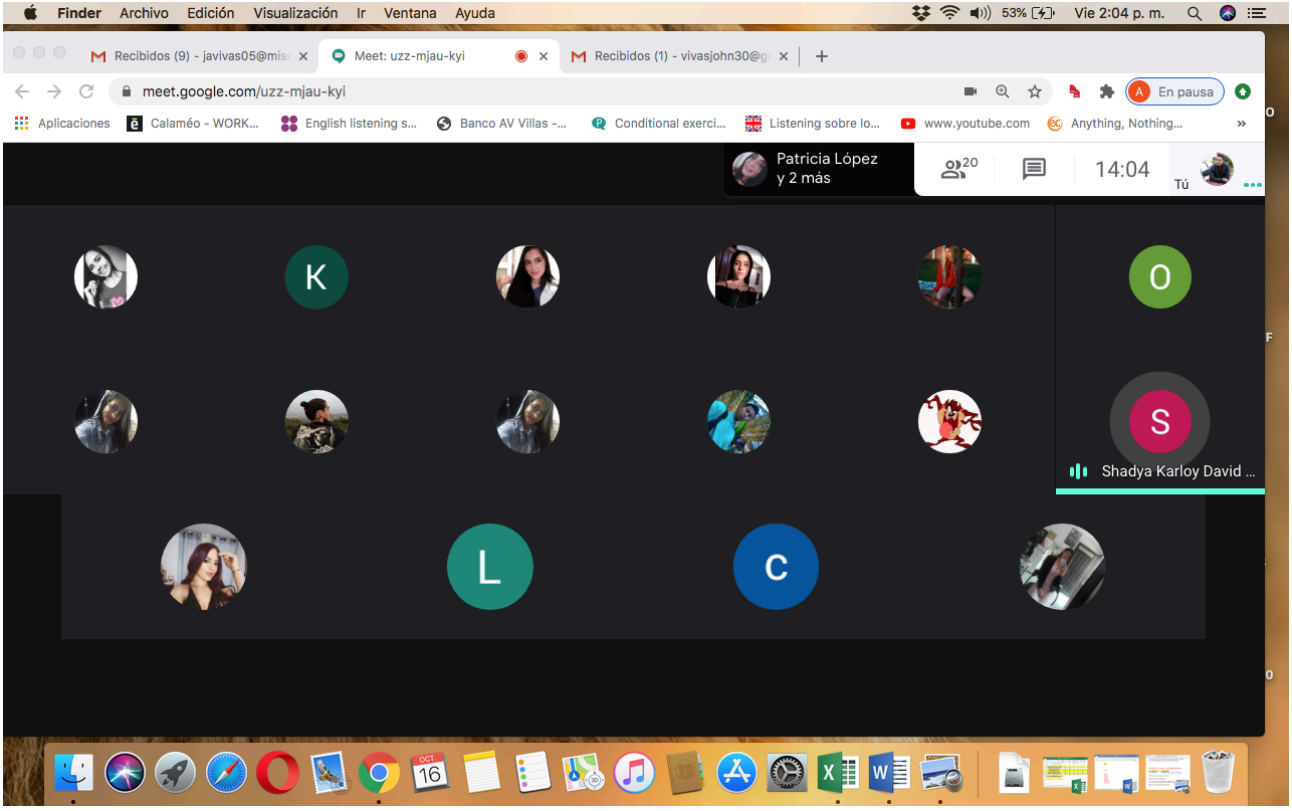
Evidencias FICHA 2119695

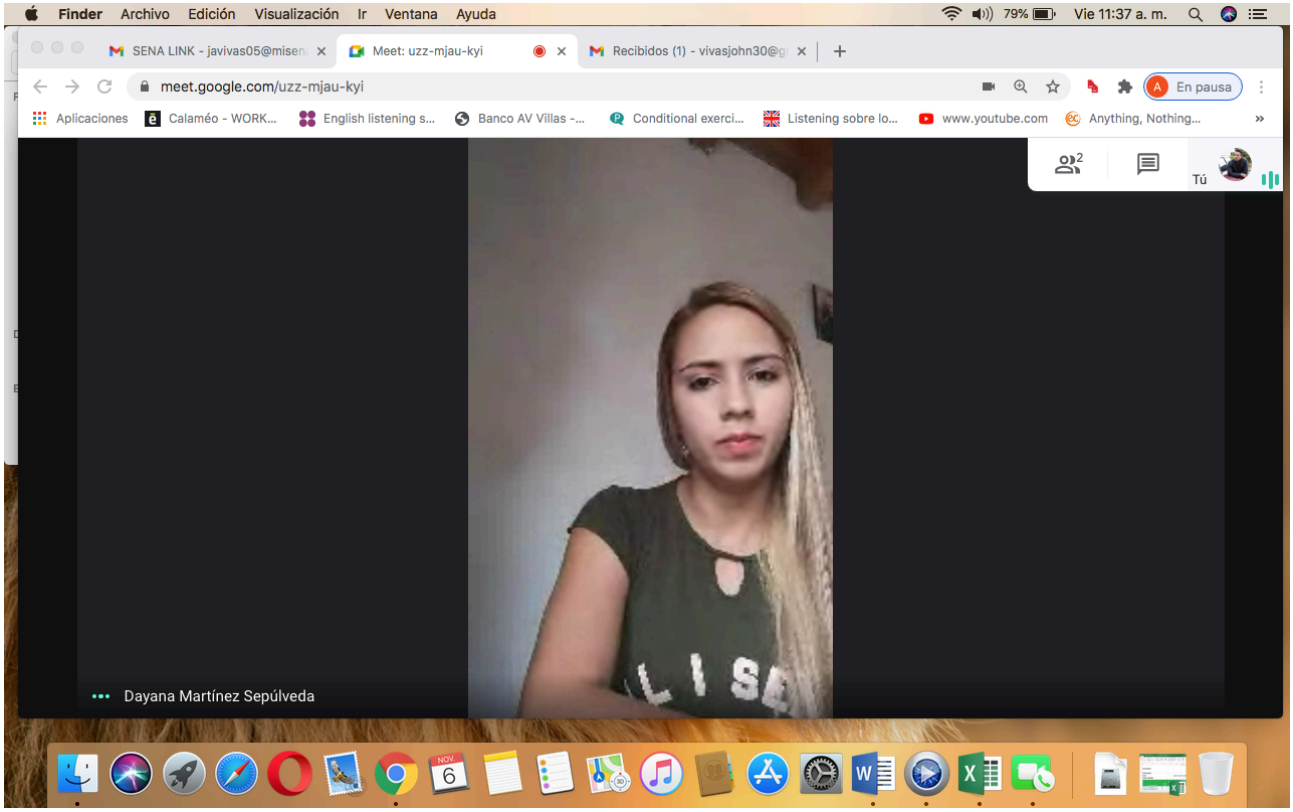


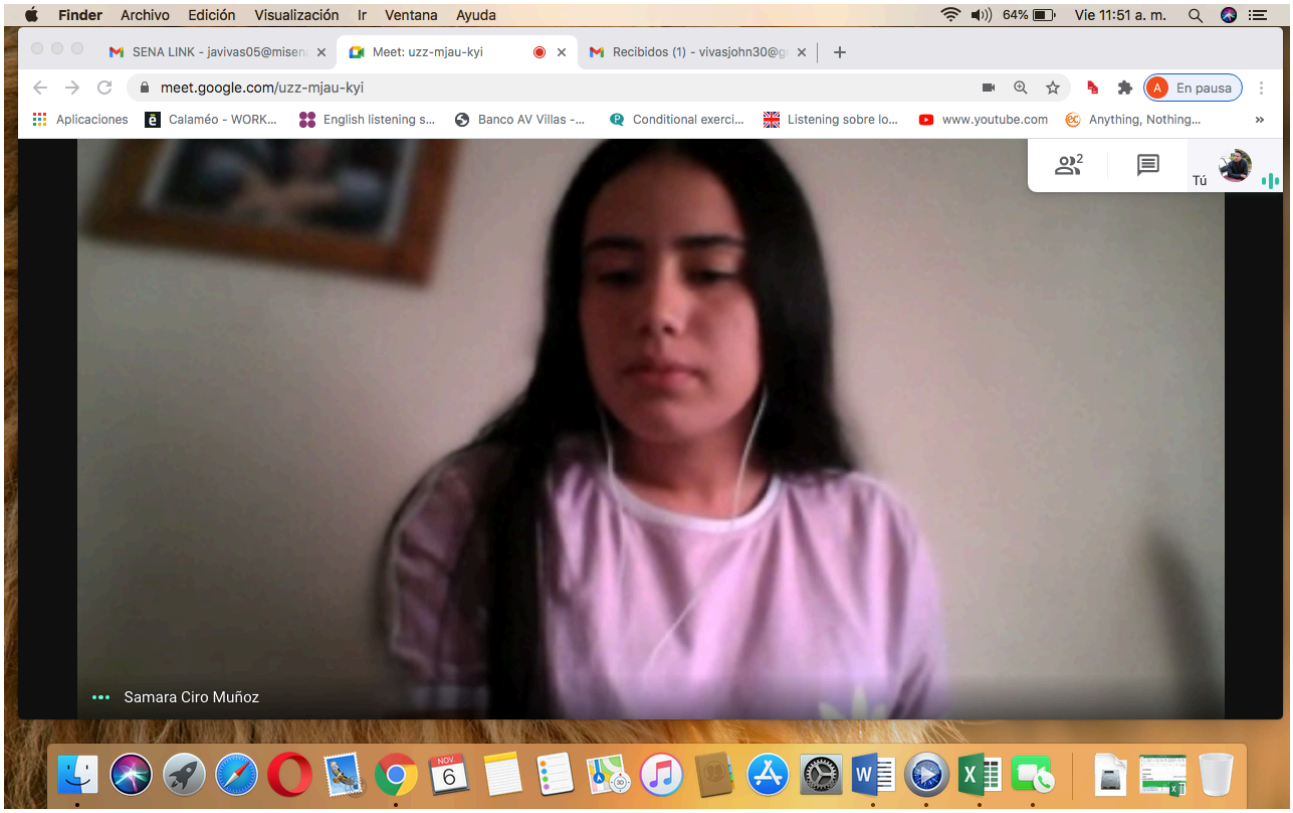




Evidencias FICHA 2021307




Finder Archivo Edición Visualización Ir Ventana Ayuda
Vie 11:37 a. m.
meet.google.com/uzz-mjau-kyi
En pausa
Tú
Dayana Martínez Sepúlveda


Finder Archivo Edición Visualización Ir Ventana Ayuda
Vie 11:51 a. m.
meet.google.com/uzz-mjau-kyi
En pausa
Tú
Samara Ciro Muñoz