PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 16 de diciembre 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 diciembre 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, y el equivalente por fracción de mes para el ultimo pago: DOS MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (2.021.413) COP, sin IVA, o porcentual a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuardo 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 aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	▪ Reporte generado en SOFIA PLUS " Reporte de juicios de Evaluación"
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 Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	• Agenda del Instructor: 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	No se ejecutan actividades, debido que el proceso de	• No aplica.

	para la certificación de instructores en la norma de competencia "ORIETAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE 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.	formación no lo requirio este mes.	
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, el No. 47177314 de la planilla, operado por Enlace Operativo (ARUS) mes noviembre y el No. 47245359 de la planilla, operado por Enlace Operativo (ARUS) mes diciembre (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 diciembre.

Presentado por: John Alexander Vivas

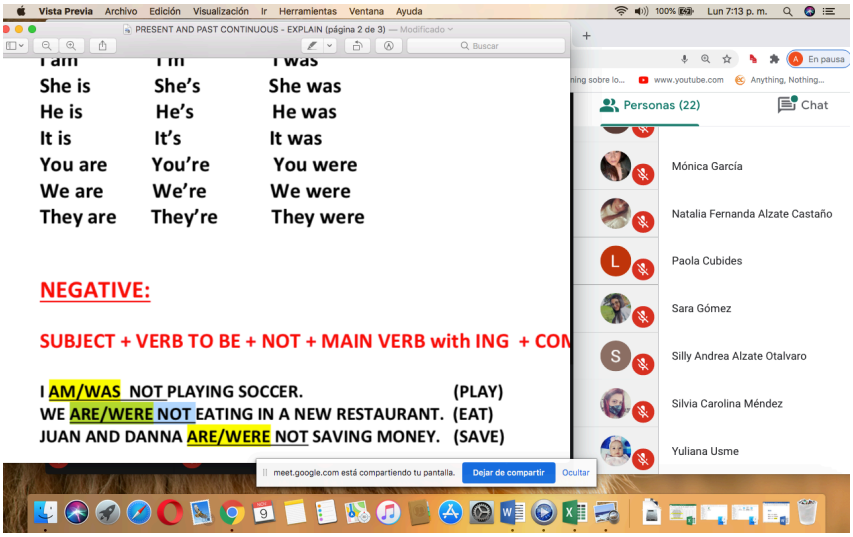
Fecha de elaboración; 9 de diciembre 2020

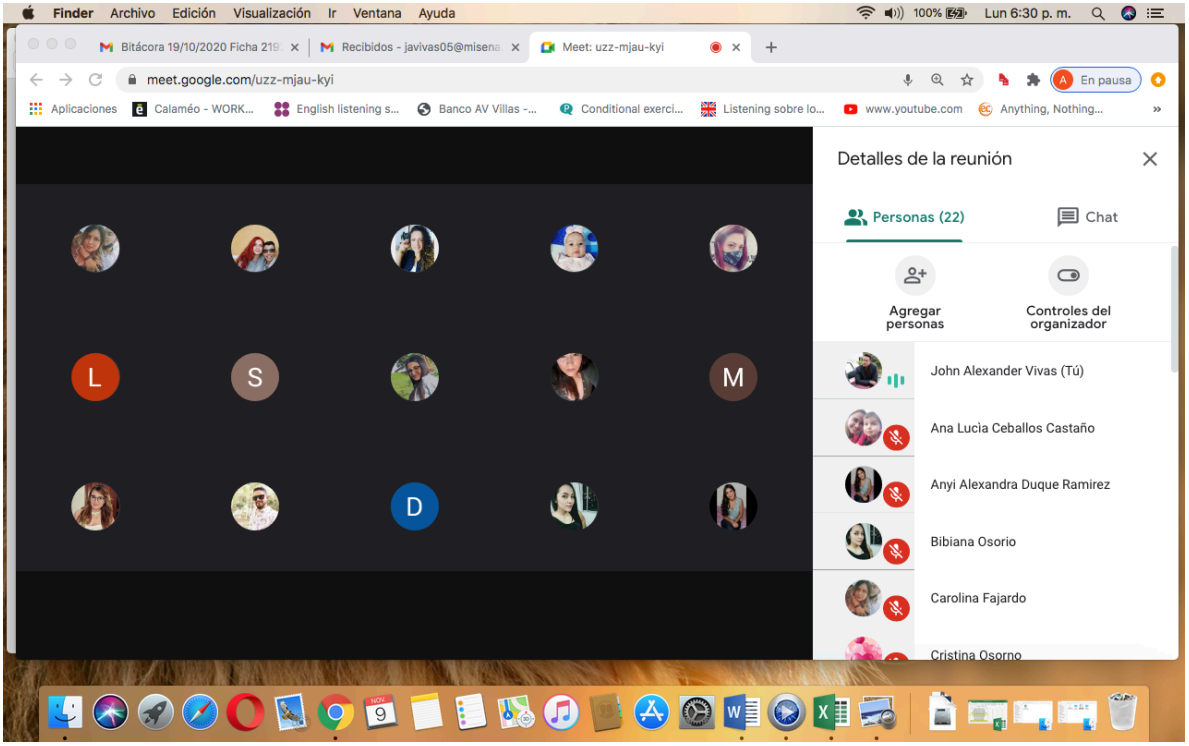
Evidencia 1 Agenda de Google Drive.

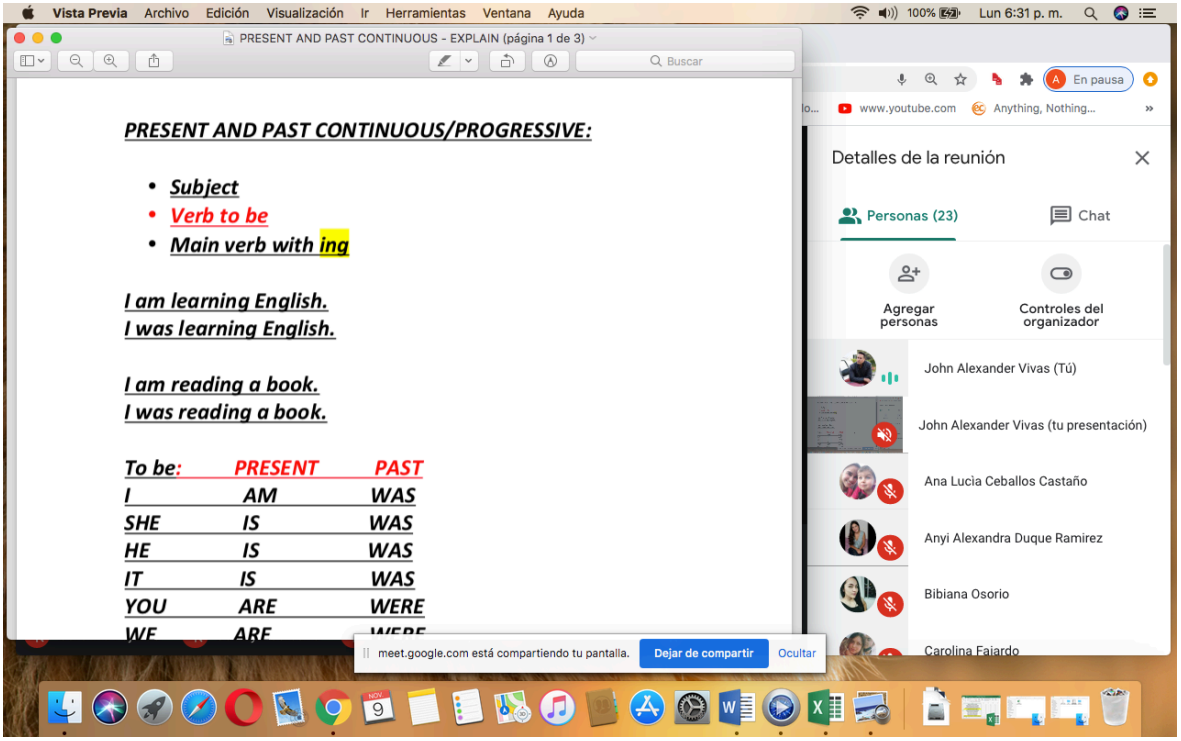
DICIEMBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	1	2	3	4	5	6
	DESARROLLO CURRICULAR	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.		
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA 0
7	8	9	10	11	12	13
TGO Gestión Documental Ficha: 2192512 5 p.m. 9 p.m:	FESTIVO	IDADES DE CIERRE DE CONT	VIDADES DE CIERRE DE CONT	IVIDADES DE CIERRE DE CONTR		
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
14	15	16	17	18	19	20
TIVIDADES DE CIERRE DE CONTRA	IDADES DE CIERRE DE CONT	DADES DE CIERRE DE CON				
HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0	HORAS AL DÍA 0
21	22	23		25	26	27
				FESTIVO		
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
28	29	30	31			

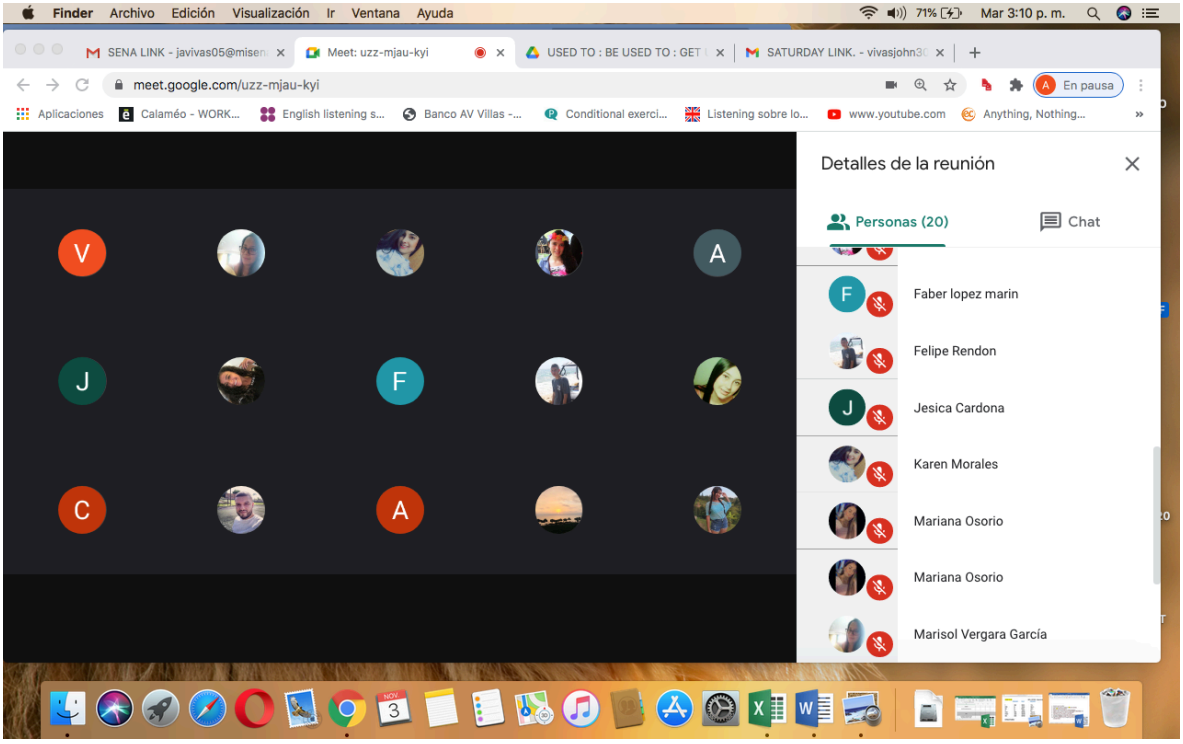
Evidencias FICHA 2192512

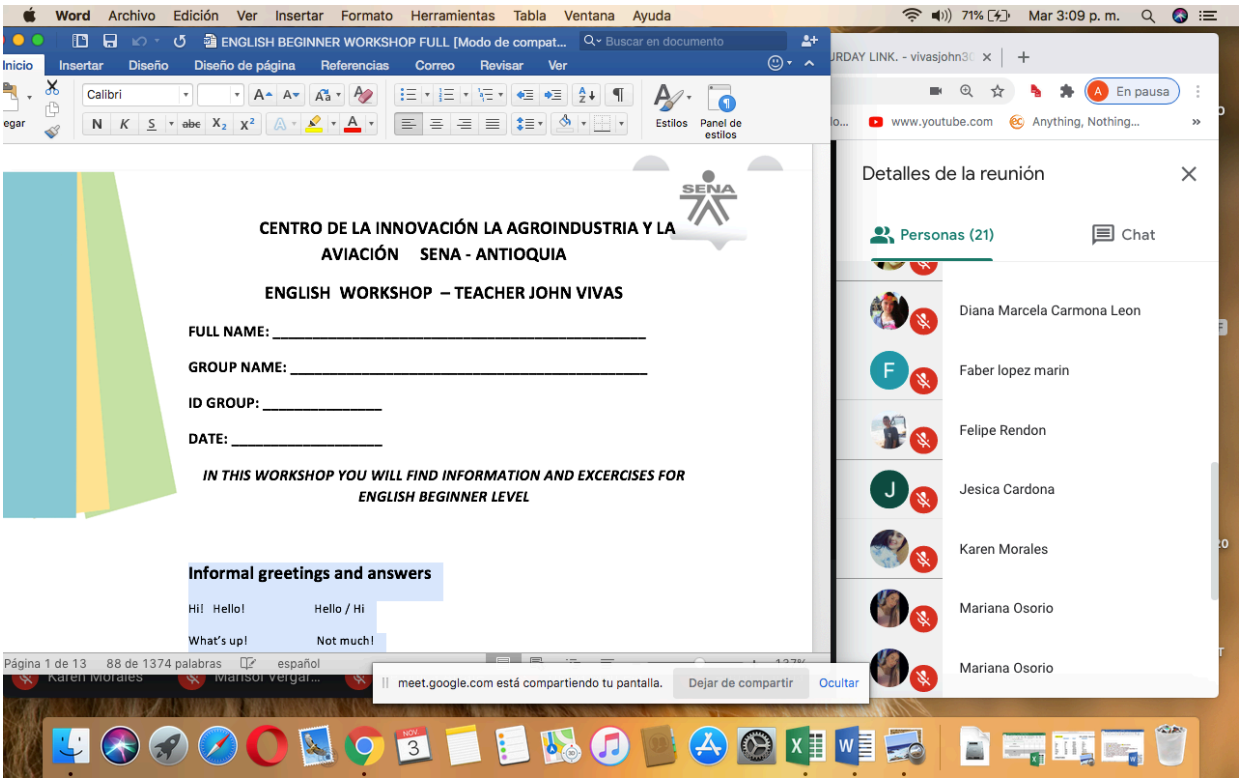


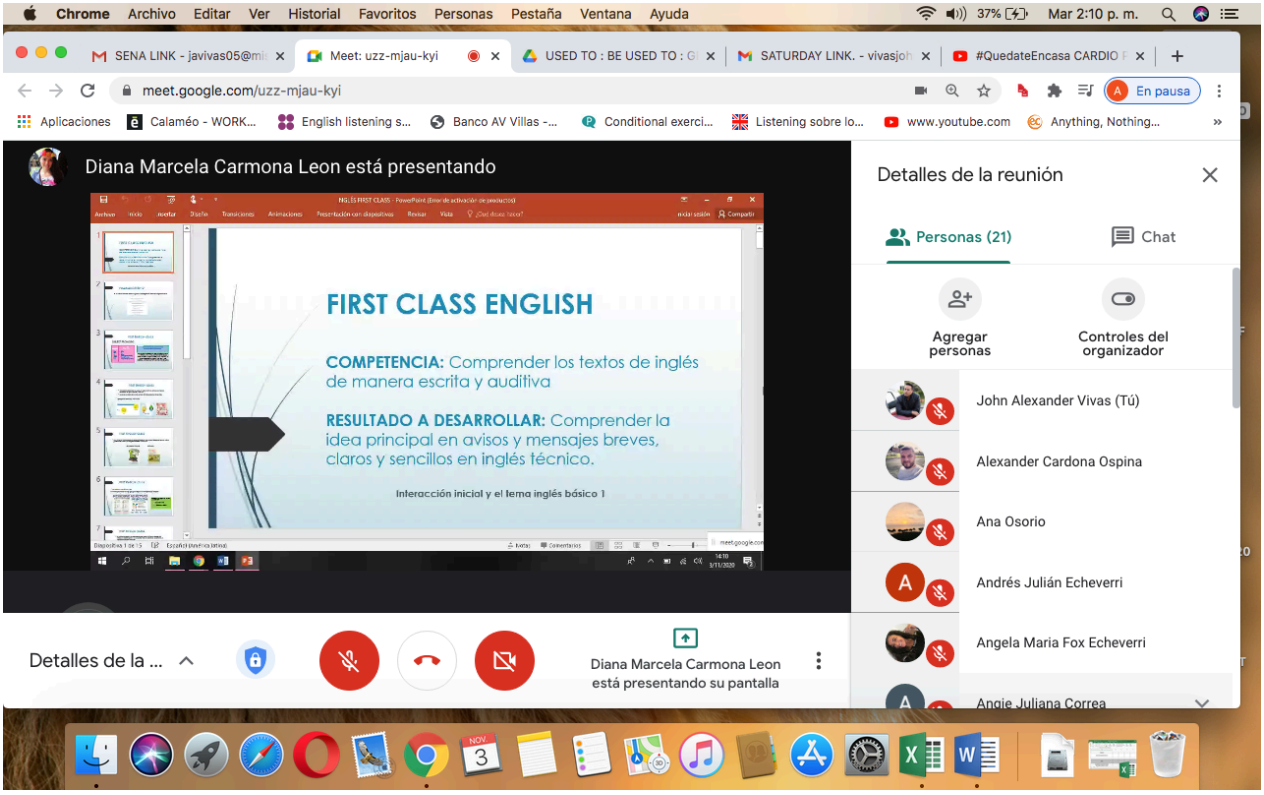

Finder Archivo Edición Visualización Ir Ventana Ayuda
Lun 6:30 p. m.
Meet: uzz-mjau-kyi
meet.google.com/uzz-mjau-kyi
En pausa
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
John Alexander Vivas (Tú)
Ana Lucìa Ceballos Castaño
Anyi Alexandra Duque Ramirez
Bibiana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

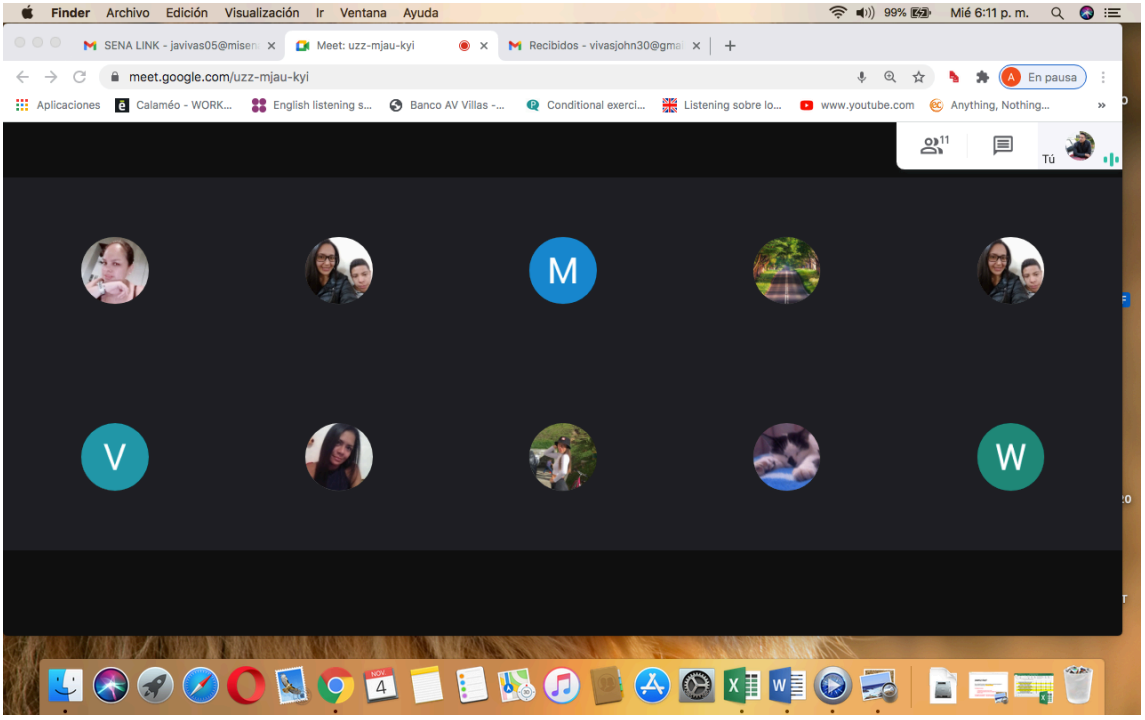
Evidencias FICHA 2183619

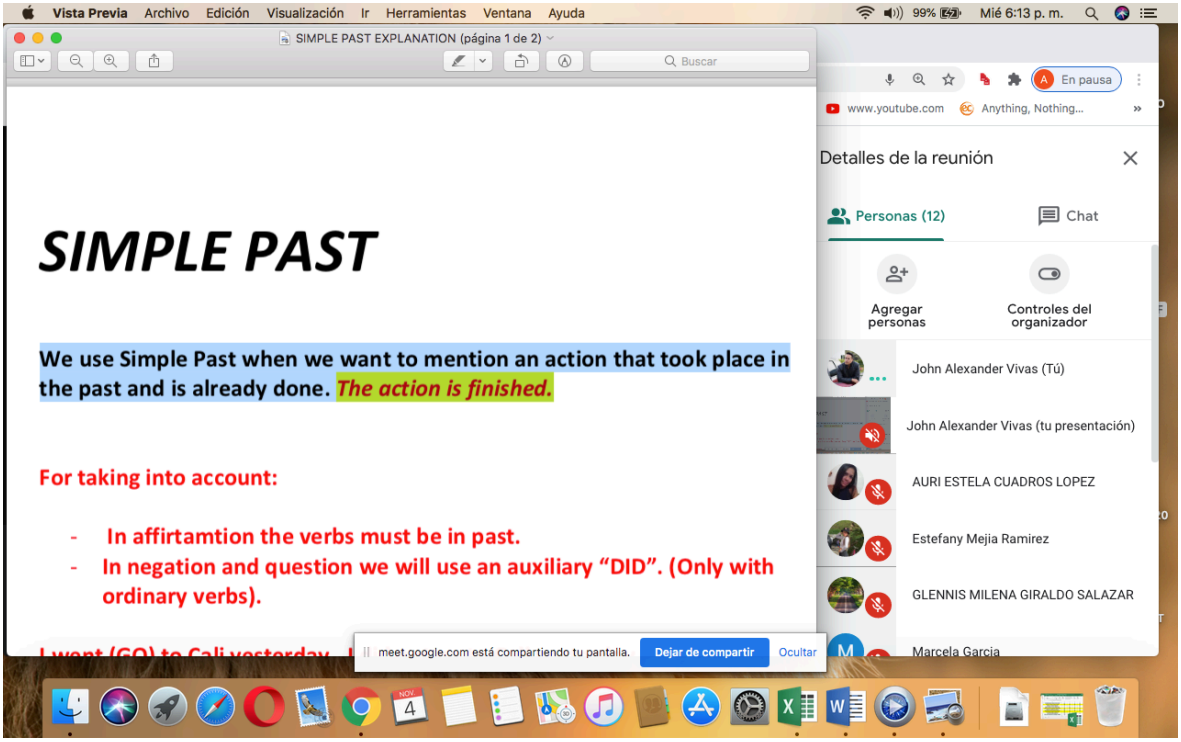


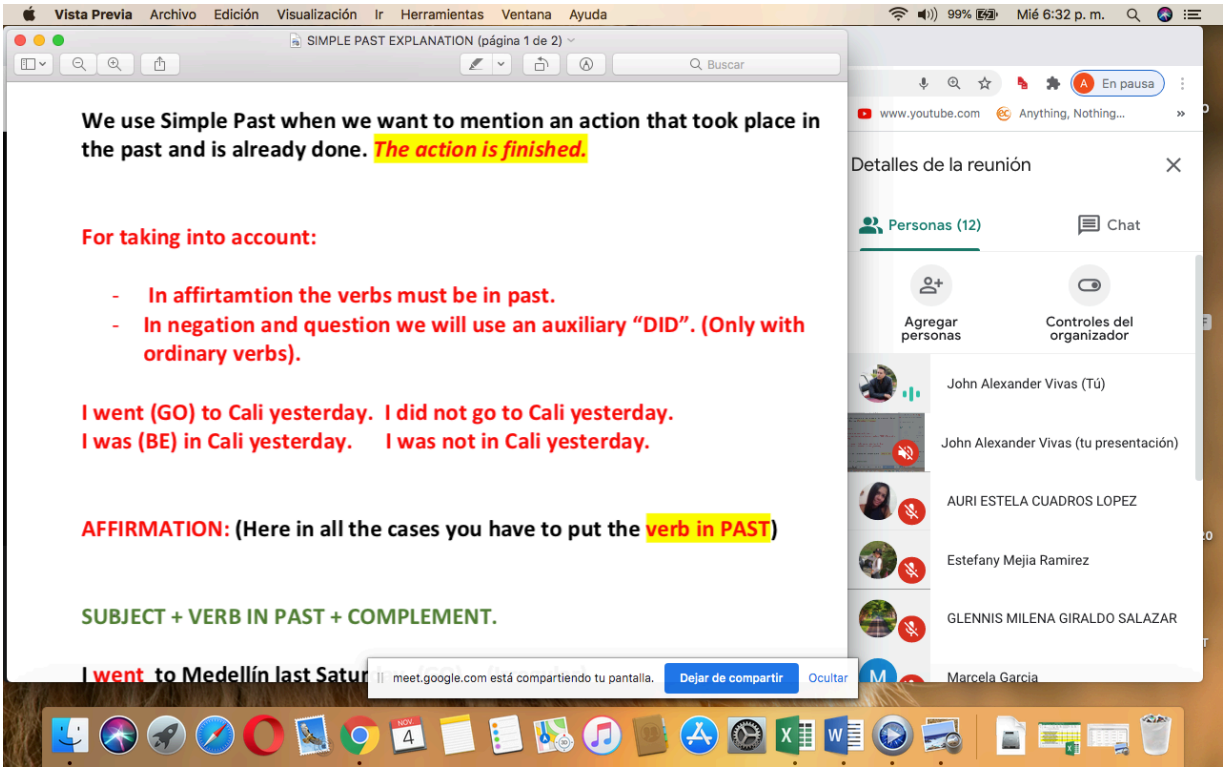




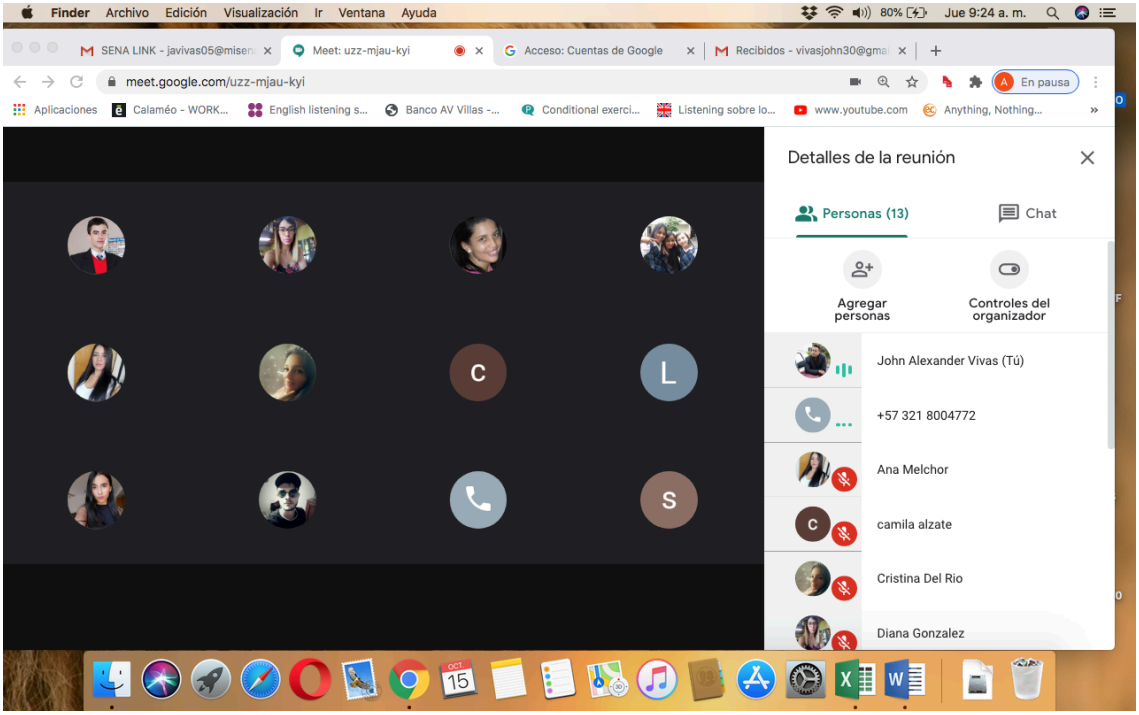
Evidencias FICHA 2066104

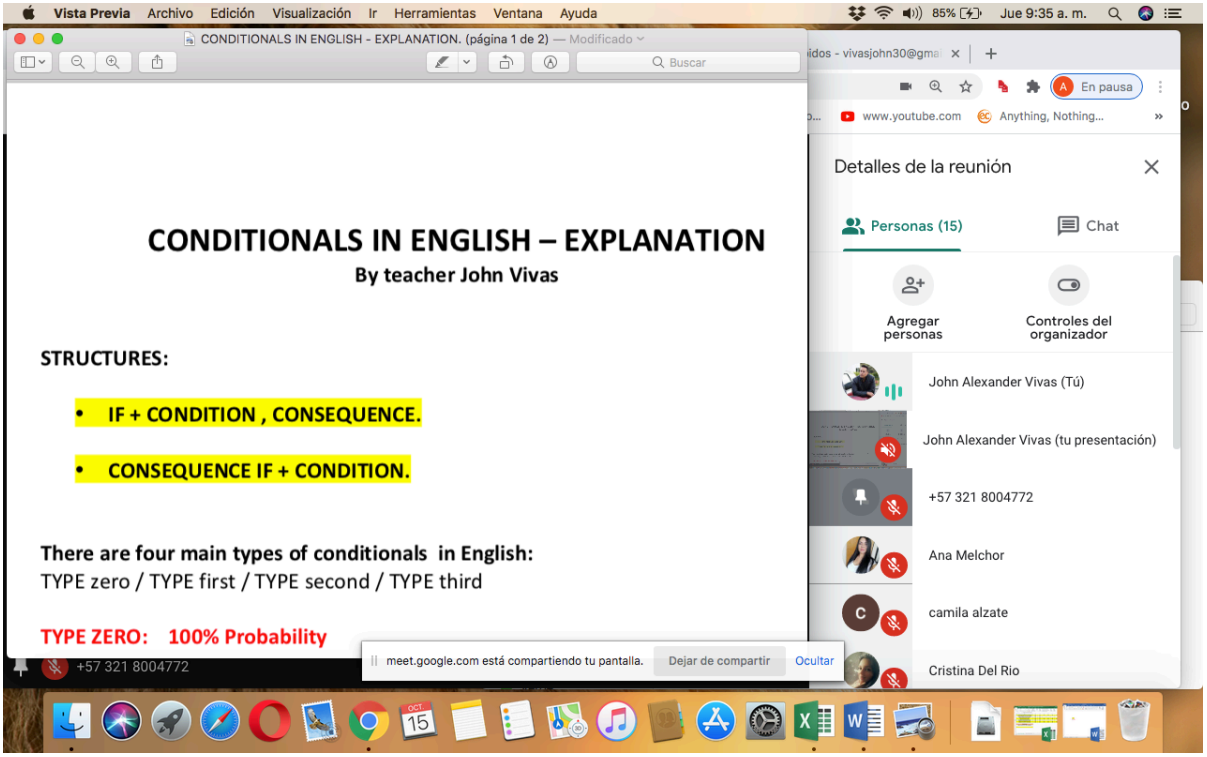


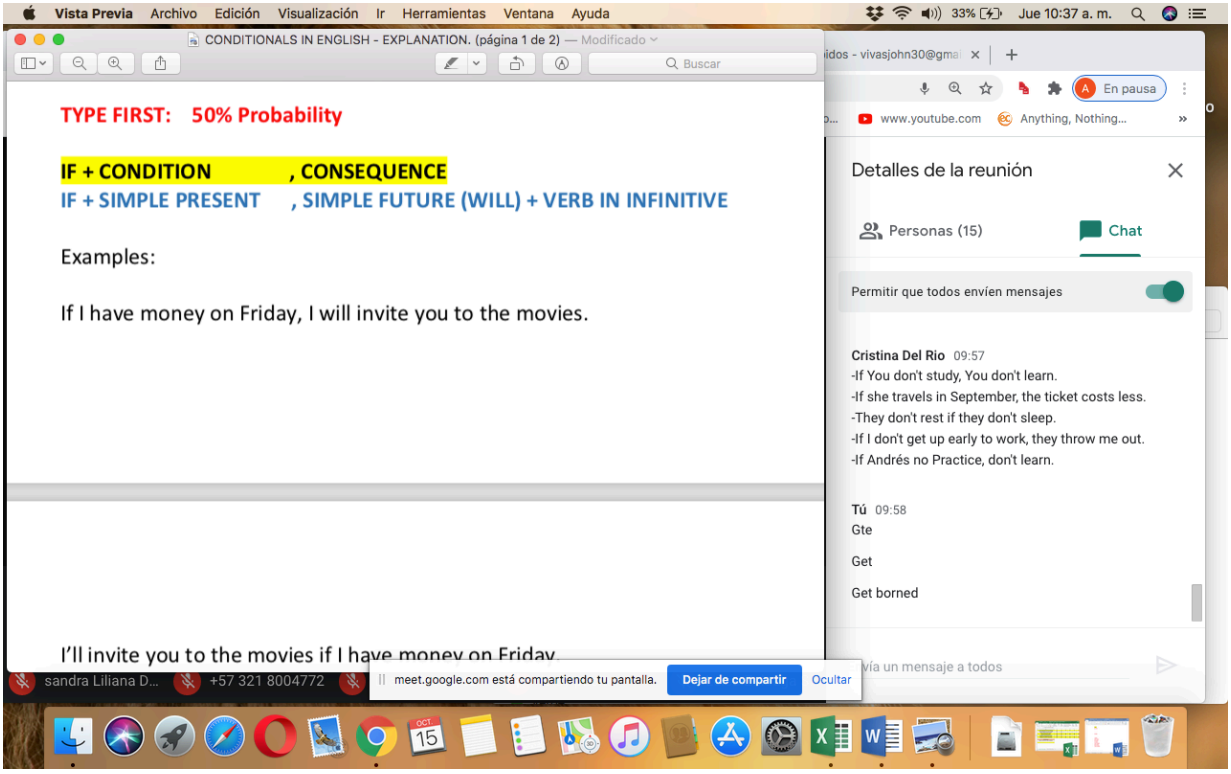

Vista Previa Archivo Edición Visualización Ir Herramientas Ventana Ayuda
99% Mié 6:13 p. m.
SIMPLE PAST EXPLANATION (página 1 de 2)
Buscar
SIMPLE PAST
We use Simple Past when we want to mention an action that took place in the past and is already done. The action is finished.
For taking into account:
- 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

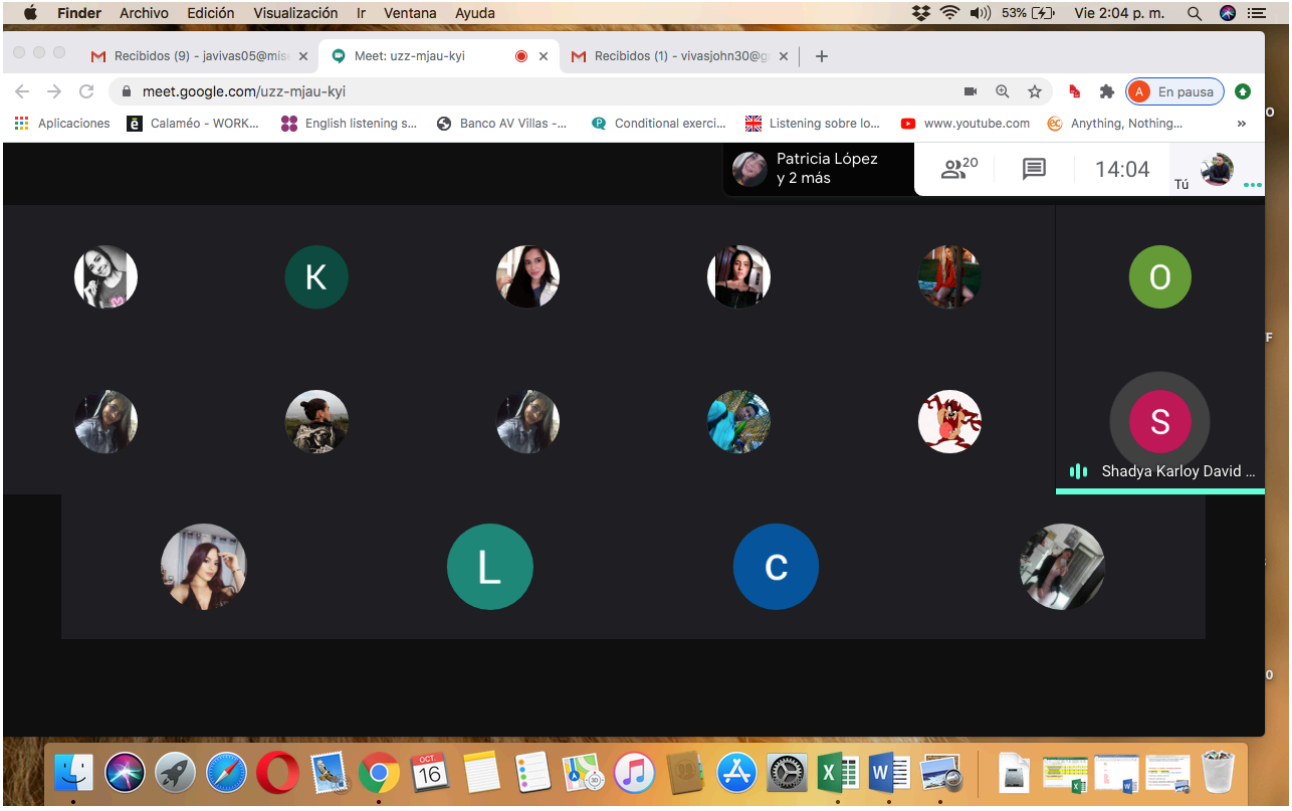
Evidencias FICHA 2119695

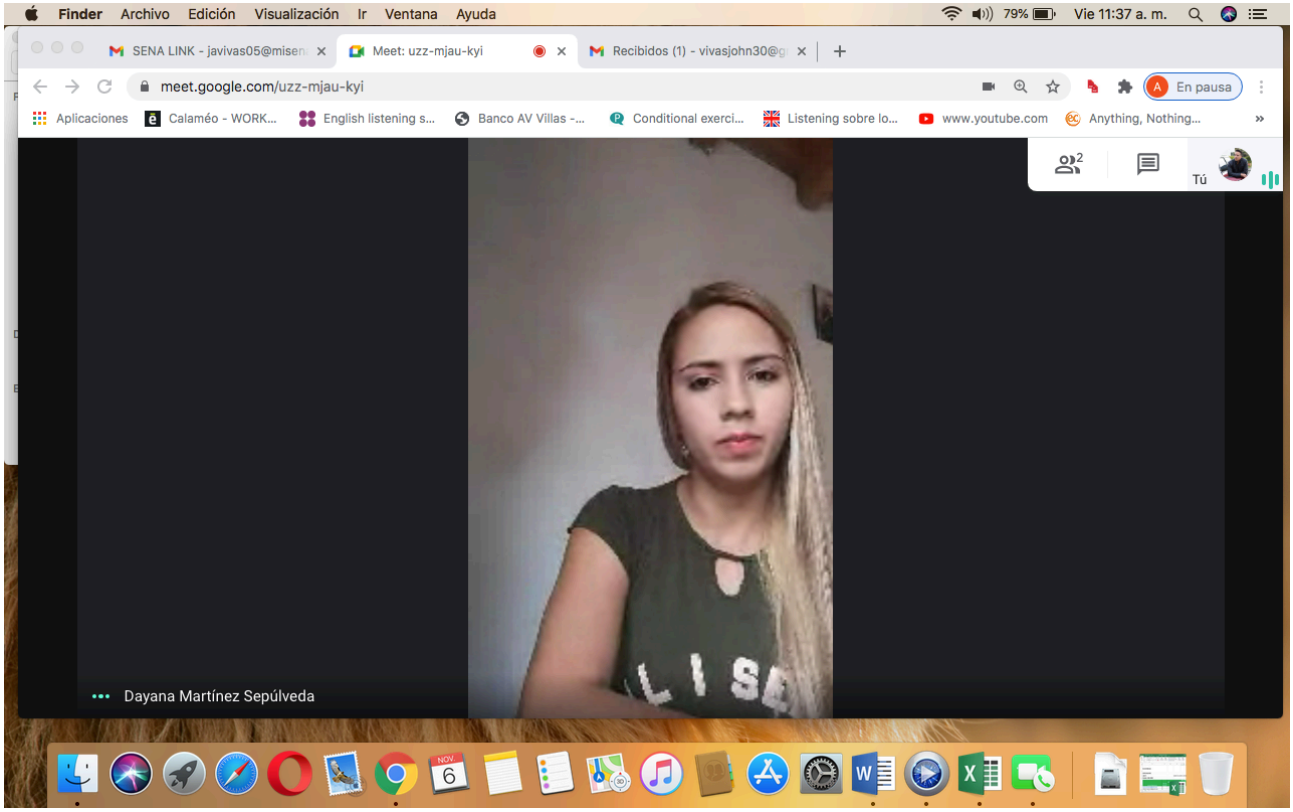


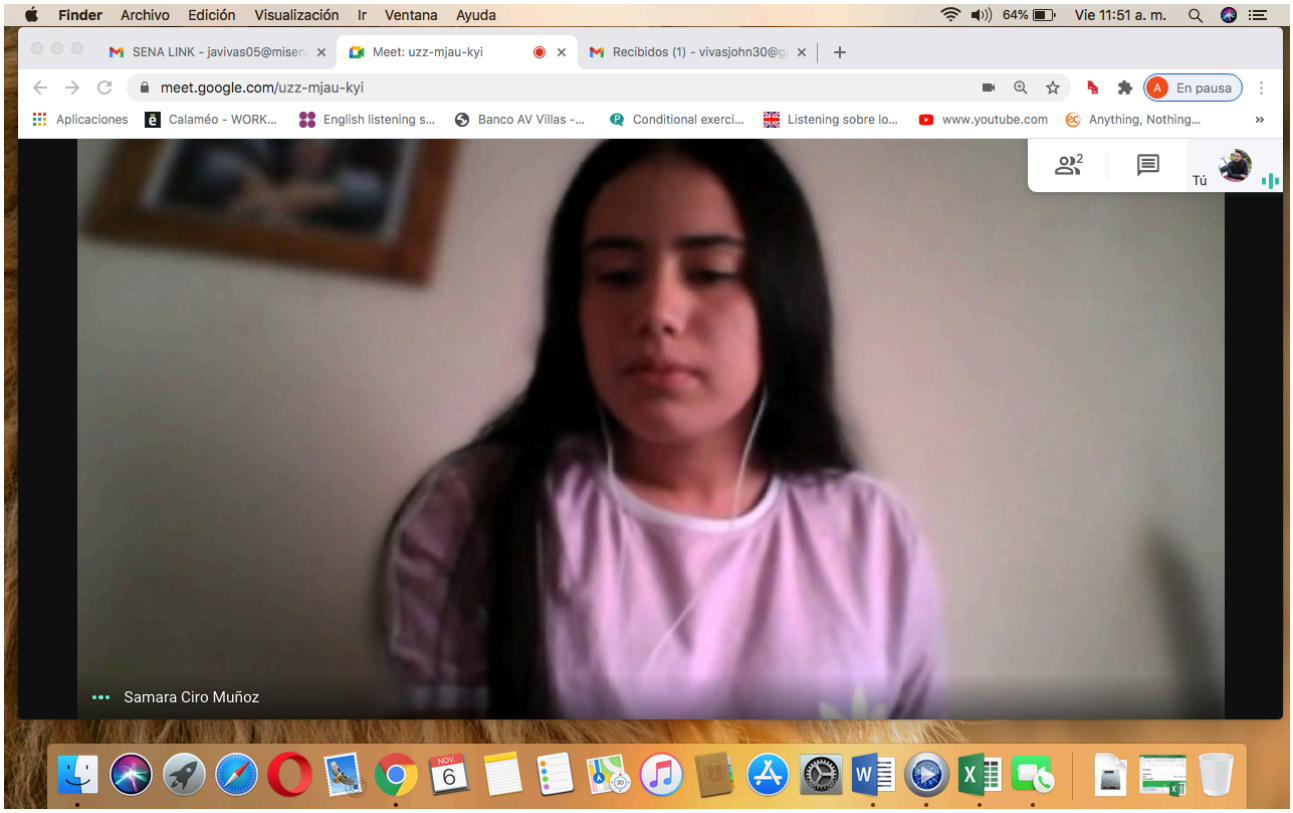




Evidencias FICHA 2021307




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

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 16 de Diciembre de 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 final de ejecución contractual 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 No. **1050258** de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: **7 de febrero 2020**
Fecha terminación: **16 de Diciembre de 2020**

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

A continuación relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
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
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 aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	• Reporte generado en SOFIA PLUS “ Reporte de juicios de evaluación.

5	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 de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	• 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	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 APLICA
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 Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	**-No. Ficha: 1969555 , nombre del Programa**: Tecnólogo en Gestión enTalento Humano. **No. Ficha: 1013371, nombre del Programa**: Tecnólogo en Gestión Documental. **No. Ficha: 1865614, nombre del Programa:** Tecnólogo en Gestión de Mercados.

			No Ficha: 1961540, nombre del programa: Gestión del Talento Humano. **No Ficha: 2111504, nombre del programa:** Gestión Administrativa. **No Ficha: 2069629, nombre del programa:** Gestión Contable y Financiera. **No Ficha: 2005435, nombre del programa:** Gestión Documental. **No Ficha: 2192512, nombre del programa:** Gestión Documental. **No Ficha: 2183619, nombre del programa:** Gestión Administrativa. **No Ficha: 2066104, nombre del programa:** Gestión Documental. **No Ficha: 2119695, nombre del programa:** Gestión Contable y Financiera.

			No Ficha: 2021307, nombre del programa: Gestión Administrativa. **No Ficha: 2183619, nombre del programa:** Gestión de Mercados.
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	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 APLICA

10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	• NO APLICA
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad	• NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción	Certificar la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO"	• Inducción a la norma el 30 de octubre de 2020, plataforma TEAMS. • Evaluación de la norma 07 de diciembre de 2020, formulario preguntas 16/20. • Prueba de desempreño sesión en linea viernes 11 de diciembre 7:00 am, plataforma meet. A la espera del certificado.
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y	Utilizar elementos de protección personal y/o	Elementos de protección personal.

	prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.	prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	

Cordialmente,

Cordialmente,

John Alexander Vivas
Contratista
C.C. No. 10.305.450

Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato Nº 1050258 de 2020