PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de Noviembre de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230866
Coordinador Académico
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2230866 del año 2021

Yo, JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11187243 de Bogota, 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 CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (40.170.000.oo) Sin Iva. El Sena pagará al contratista los honorarios, por mensualidades de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000.oo) y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer pago y último pago de acuerdo a la vigencia contractual. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección de la Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorrosN° 0550488407103446 de Davivienda, 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, virtuales y a distancia)	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Tecnólogos en gestión administrativa de La Union- ficha; 2221227, competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Tecnólogos en gestión administrativa de Rionegro Assys - ficha; 22248627, competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa componente mercadeo Impartir formación en los siguientes programas: Tecnólogo en Gestión de Mercados, ficha 2144592. Competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios del municipio de Rionegro. Tecnólogos en gestión administrativa de Rionegro- ficha; 2232867, competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

		Tecnólogos en gestión de mercados la Ceja- ficha; 2232280, competencia: Proyectar el mercado. Tecnólogos en gestión administrativa de Rionegro- ficha; 2232864, competencia: intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
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 GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	● Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium ● Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium

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, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	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"
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

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. de la planilla 51805432 del mes de octubre , operador ARUS y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS MUÑOZ LINARES
Contratista
C.C. No. 11187243 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2230866 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Noviembre
Presentado por: Juan Carlos Muñoz Linares.

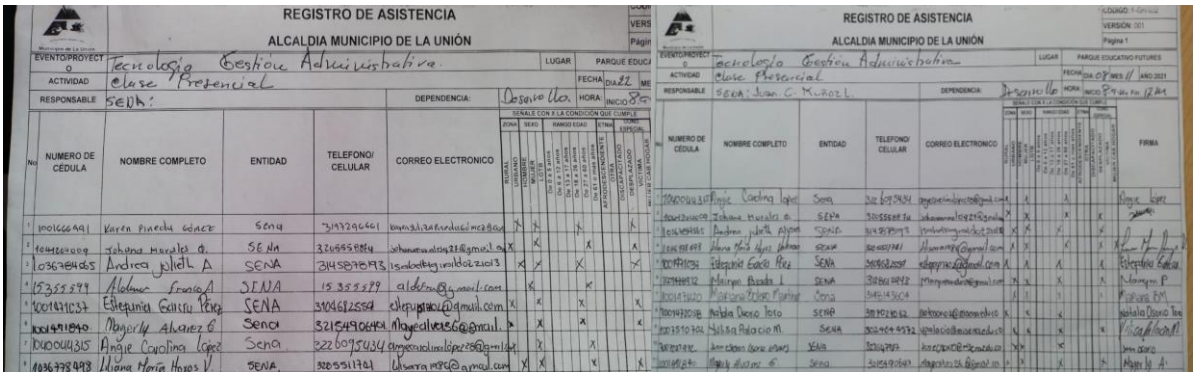
Evidencias: Agenda de Google Drive mes de Noviembre

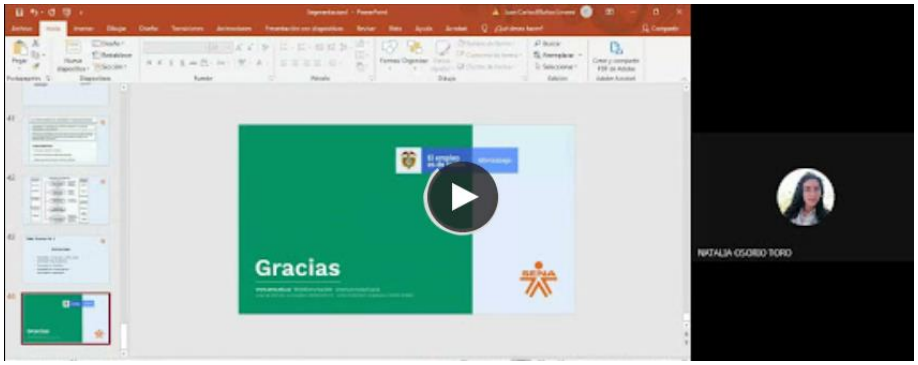
AGENDA CIAA 2021

NOVIEMBRE

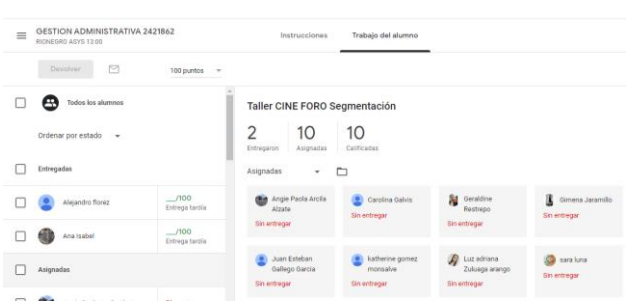
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
FESTIVO	N° de Ficha: 2421862 Programa: Gestión Administra Horario: 13:00 a 17:00 Munic Competencia: Complementari	Gestion de Mercados Rionegro Ficha: 2144592 Competencias : Costos	N° de Ficha: 2232867 Programa: Gestión Administra Horario: 1-5 Municipio: Rionegro	N° de Ficha: 2382280 Programa: Gestión Mercadc Horario8 1 Municipio: La Ceja
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 10
8	9	10	11	12
N° de Ficha: 2221227 Programa: Gestión Administrat Horario: 8 -1	N° de Ficha: 2421862 Programa: Gestión Administra Horario: 13:00 a 17:00 Munic	Gestion de Mercados Rionegro Ficha: 2144592	N° de Ficha: 2232867 Programa: Gestión Administra Horario: 1-5	N° de Ficha: 2382280 Programa: Gestión Mercadc Horario8 1
HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 10
15	16	17	18	19
FESTIVO	N° de Ficha: 2421862 Programa: Gestión Administra	Gestion de Mercados Rionegro Ficha:	N° de Ficha: 2232867 Programa: Gestión Administra	N° de Ficha: 2382280 Programa: Gestión Mercadc
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 10
22	23	24	25	26
N° de Ficha: 2221227 Programa: Gestión Administrat	N° de Ficha: 2421862 Programa: Gestión Administra	Gestion de Mercados Rionegro Ficha:	N° de Ficha: 2232867 Programa: Gestión Administra	N° de Ficha: 2382280 Programa: Gestión Mercadc
HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 10

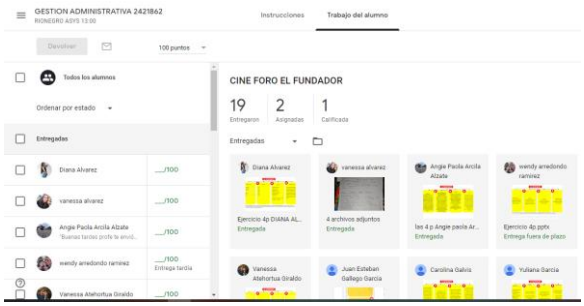
Tecnólogos en Gestión Administrativa Ficha No. 2221227





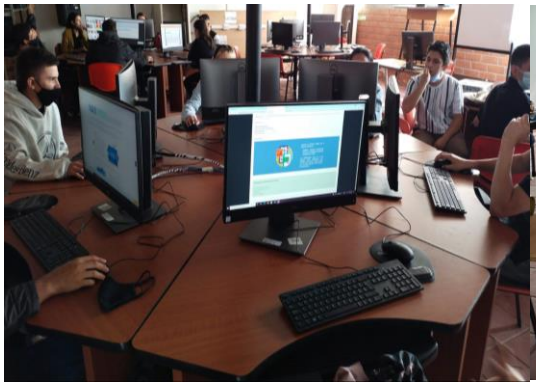
Tecnólogos Gestión administrativa de Rionegro Assys - ficha 2124862



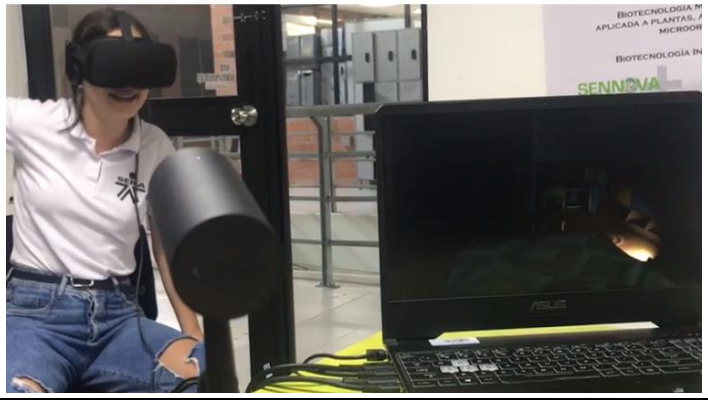




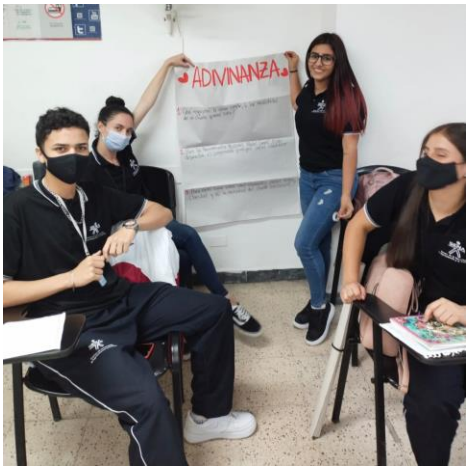
Tecnolo gestión de mercados ficha 2144592



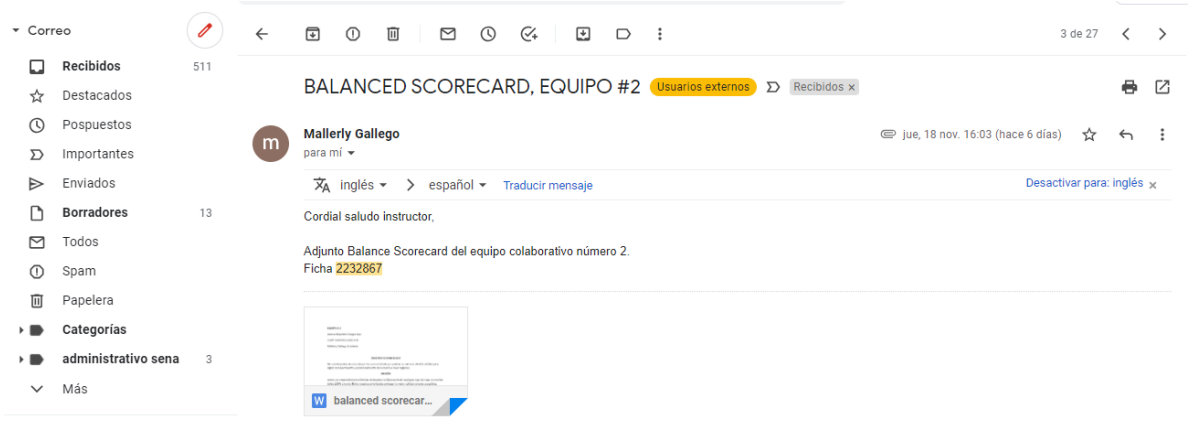




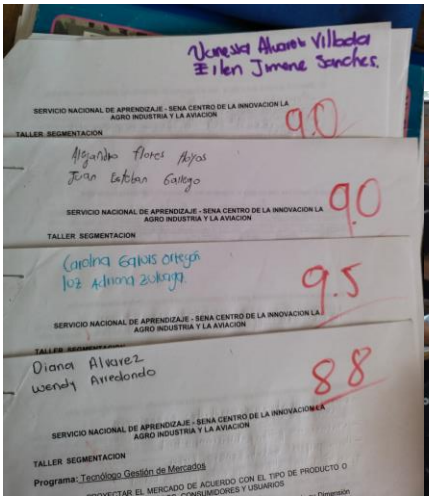
Tecnólogos en Gestión Administrativa 2232867







Tecnologos Gestion de Mercados La ceja





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE LA INNOVACION LA AGRO INDUSTRIA Y LA AVIACION

TALLER SEGMENTACION

Programa: Tecnólogo Gestión de Mercados

Competencia: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

Resultado de Aprendizaje: Identificar Segmentos de Mercado Teniendo en Cuenta su Dimensión y Cobertura, en el Desarrollo de Estrategias de Segmentación con el Apoyo de Software Especializado de Acuerdo con Tipos de Producto y Población Establecidos en el Plan de Segmentación.

APRENDICES: Natalia Osorio Toro, Yulisa Palacio Martínez.

ORIENTACIÓN: Estimado aprendiz, el presente taller debe ser desarrollado y entregado de manera individual.

Tiempo Estimado: 2 Horas.

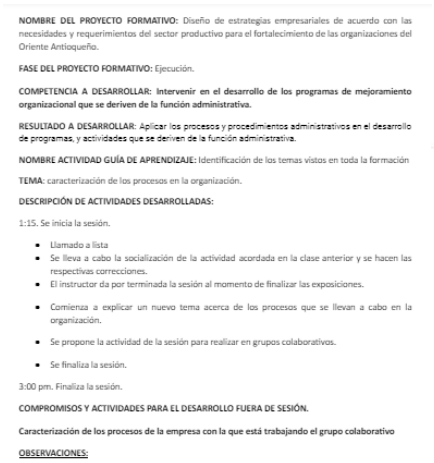
SITUACION POR RESOLVER:

1. En la siguiente tabla, especifique por lo menos 5 CARACTERISTICAS de cada una de las siguientes variables de segmentación de mercados:

CARACTERIZACION VARIABLES DE SEGMENTACION			
GEOGRAFICA	**DEMOGRAFICA**	**PSICOGRAFICA**	**SEGMENTACION EN FUNCION DEL COMPORTAMIENTO**
1 País	1 Edad	1 Estilo de vida	1 Lealtad a la marca
2 Región	2 Genero	2 Personalidad	2 Emosiones
3 Ciudad	3 Educación	3 Intereses	3 Tendencias
4 Municipio	4 Ocupación	4 Comportamiento	4 Gustos

Página 1 / 6

Tecnologos Gestion Administrativa 2232864



NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO: Diseño de estrategias empresariales de acuerdo con las necesidades y requerimientos del sector productivo para el fortalecimiento de las organizaciones del Oriente Antioqueño.

FASE DEL PROYECTO FORMATIVO: Ejecución.

COMPETENCIA A DESARROLLAR: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

RESULTADO A DESARROLLAR: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

NOMBRE ACTIVIDAD GUÍA DE APRENDIZAJE: Identificación de los temas vistos en toda la formación

TEMA: caracterización de los procesos en la organización.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1:15. Se inicia la sesión.

- Llamado a lista
- Se lleva a cabo la socialización de la actividad acordada en la clase anterior y se hacen las respectivas correcciones.
- El instructor da por terminada la sesión al momento de finalizar las exposiciones.
- Comienza a explicar un nuevo tema acerca de los procesos que se llevan a cabo en la organización.
- Se propone la actividad de la sesión para realizar en grupos colaborativos.
- Se finaliza la sesión.

3:00 pm. Finaliza la sesión.

COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO FUERA DE SESIÓN.

Caracterización de los procesos de la empresa con la que está trabajando el grupo colaborativo

OBSERVACIONES:

APRENDICES QUE NO ASISTIERON:
Jhorlan Alexis Gutiérrez Arias
Juan Pablo Estrada Marín
Simón Serna Zapata

