INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro, 21 de diciembre de 2022

Señor
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. 3340018
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2022

Referencia: No 3340018 del año 2022

JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 71644688 de Medellín Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación con la Educación Media, 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.

Fecha Inicio: **1 de febrero del 2022**
Fecha terminación: **21 de diciembre del 2022**

OBJETO:
5_9503_260 Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación Profesional Integral titulada presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en el programa Articulación con la Educación Media, 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	Pantallazo GFPI-F-019-135 Formato Guía de Aprendizaje. Reportes de Asistencia (3 fichas)

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	Pantallazo DRIVE Inducción, Guía de Inducción
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)	Agenda del Instructor. Ficha: 2272348- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos, Procesar documentos. Hábitos saludables, seguridad y salud en el trabajo. Ficha: 2491071- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos. Ficha: 2499917- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos, Procesar documentos. Hábitos saludables, seguridad y salud en el trabajo. Ficha: 2272346- Competencias: Atención al cliente, Elaborar

			documentos, Registrar documentos, Procesar documentos. Ficha: 2491071- Competencias: Prestar servicios atención al cliente, seguridad y salud en el trabajo, registrar información.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a la etapa productiva con los formatos pertinentes	Pantallazo de los formatos 023, y 147 seguimiento y control de etapa productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Activar espacio en plataforma para el registro de Evidencias	Pantallazo de Evidencias (3 fichas) Reporte de Juicios (3 fichas)
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	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No aplica
8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No aplica
9	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

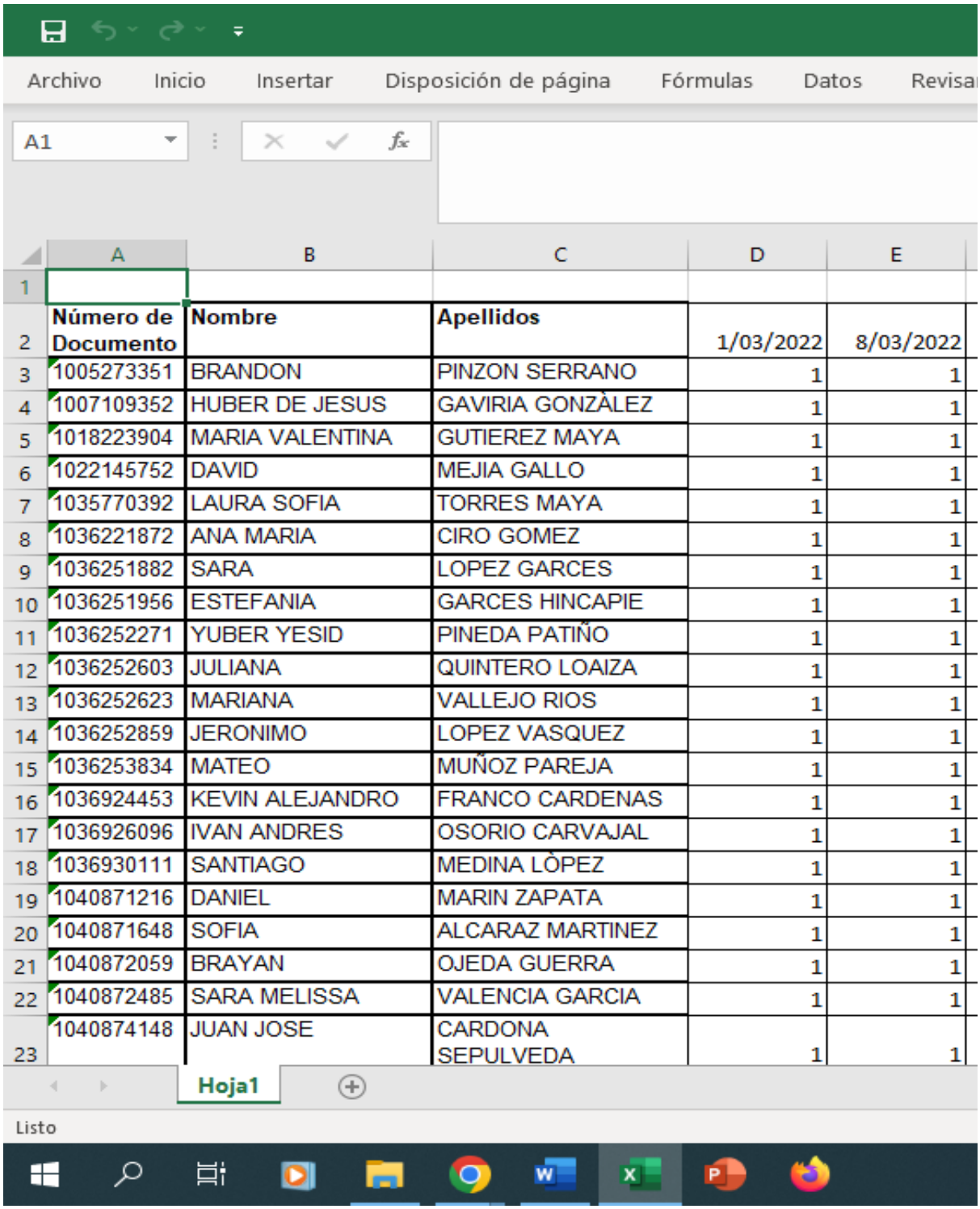
	procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
10	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
11	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo

Cordialmente,

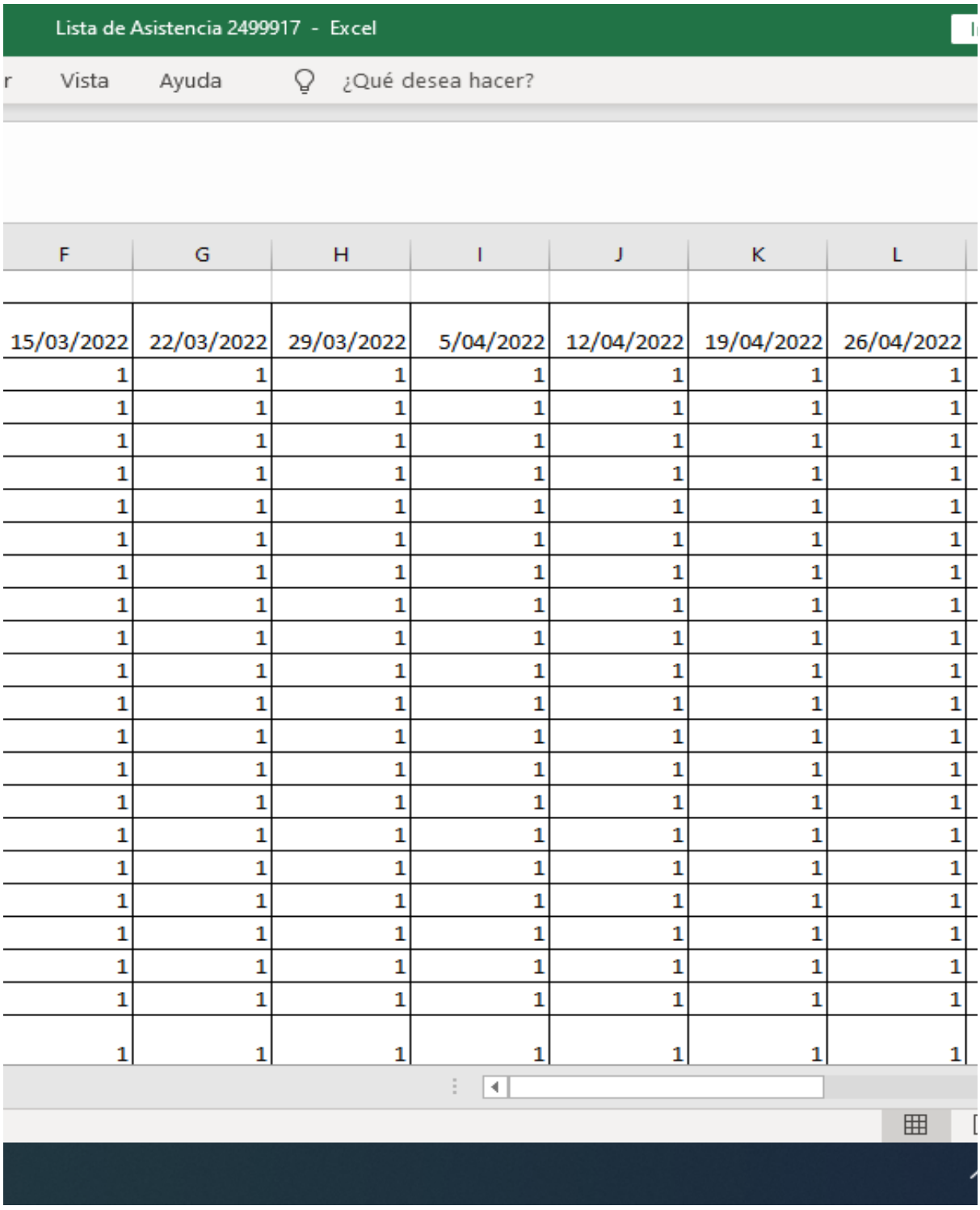
JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Contratista
C.C. No. 71644688

Recibí a satisfacción:

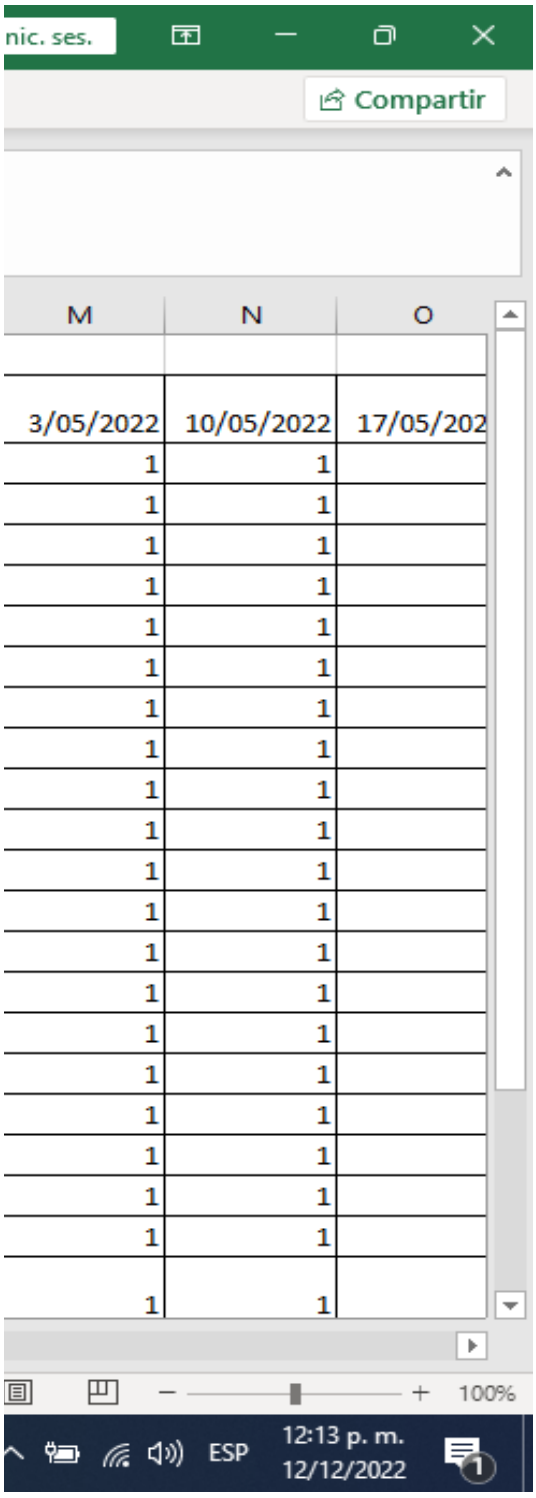
Firma
ELKIN MAURICIO PELÁEZ BLANDÓN
Supervisor Contrato 3340018 de 2022
Coordinador de Administración Educativa



Número de Documento	Nombre	Apellidos	1/03/2022	8/03/2022
1005273351	BRANDON	PINZON SERRANO	1	1
1007109352	HUBER DE JESUS	GAVIRIA GONZÀLEZ	1	1
1018223904	MARIA VALENTINA	GUTIEREZ MAYA	1	1
1022145752	DAVID	MEJIA GALLO	1	1
1035770392	LAURA SOFIA	TORRES MAYA	1	1
1036221872	ANA MARIA	CIRO GOMEZ	1	1
1036251882	SARA	LOPEZ GARCES	1	1
1036251956	ESTEFANIA	GARCES HINCAPIE	1	1
1036252271	YUBER YESID	PINEDA PATIÑO	1	1
1036252603	JULIANA	QUINTERO LOAIZA	1	1
1036252623	MARIANA	VALLEJO RIOS	1	1
1036252859	JERONIMO	LOPEZ VASQUEZ	1	1
1036253834	MATEO	MUÑOZ PAREJA	1	1
1036924453	KEVIN ALEJANDRO	FRANCO CARDENAS	1	1
1036926096	IVAN ANDRES	OSORIO CARVAJAL	1	1
1036930111	SANTIAGO	MEDINA LÒPEZ	1	1
1040871216	DANIEL	MARIN ZAPATA	1	1
1040871648	SOFIA	ALCARAZ MARTINEZ	1	1
1040872059	BRAYAN	OJEDA GUERRA	1	1
1040872485	SARA MELISSA	VALENCIA GARCIA	1	1
1040874148	JUAN JOSE	CARDONA SEPULVEDA	1	1



F	G	H	I	J	K	L
15/03/2022	22/03/2022	29/03/2022	5/04/2022	12/04/2022	19/04/2022	26/04/2022
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1


nic. ses.
Compartir
M
N
O
3/05/2022
10/05/2022
17/05/202
100%
ESP
12:13 p. m.
12/12/2022

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

•**Competencia:**

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

•**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

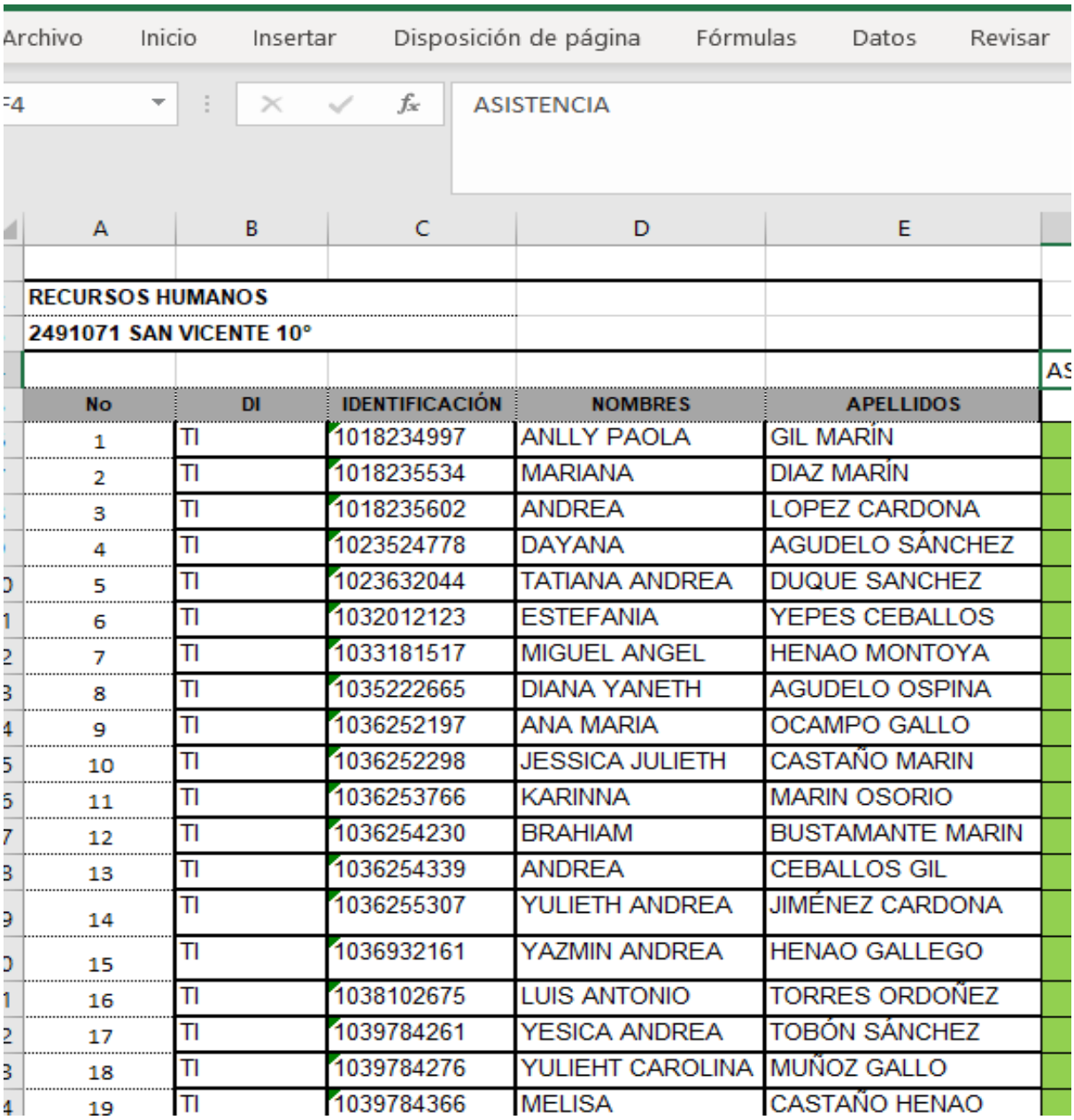
Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

•**Competencia:**

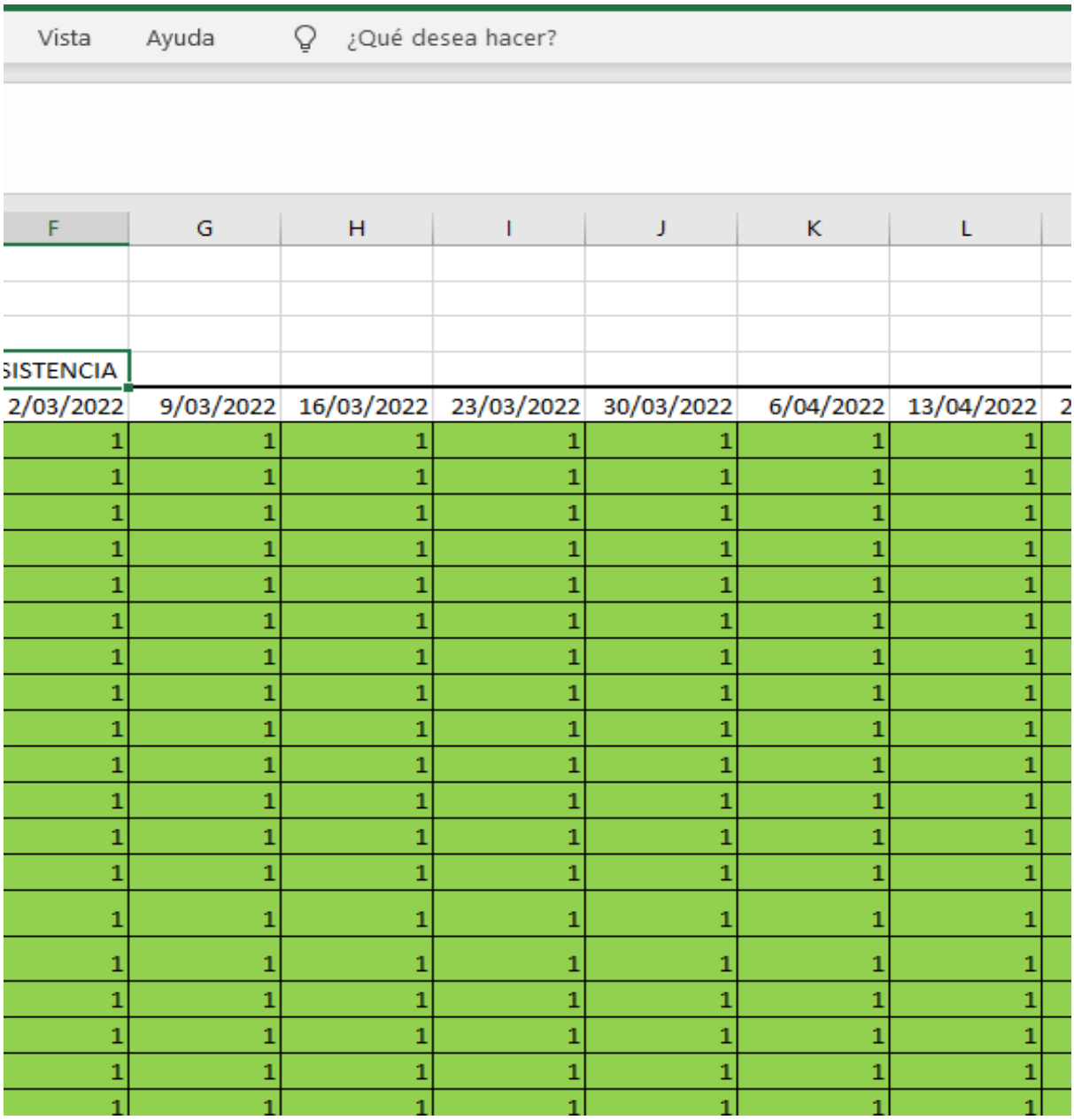
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

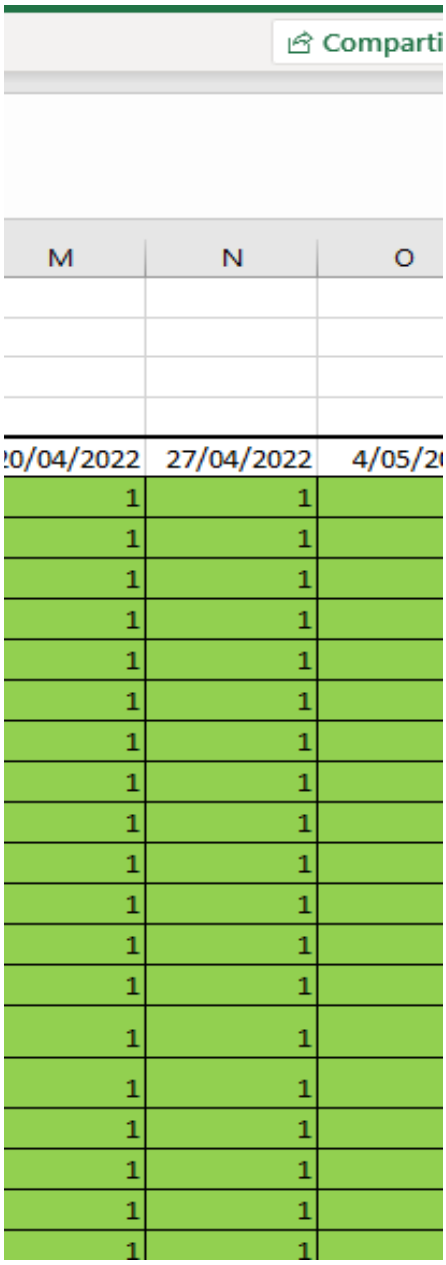


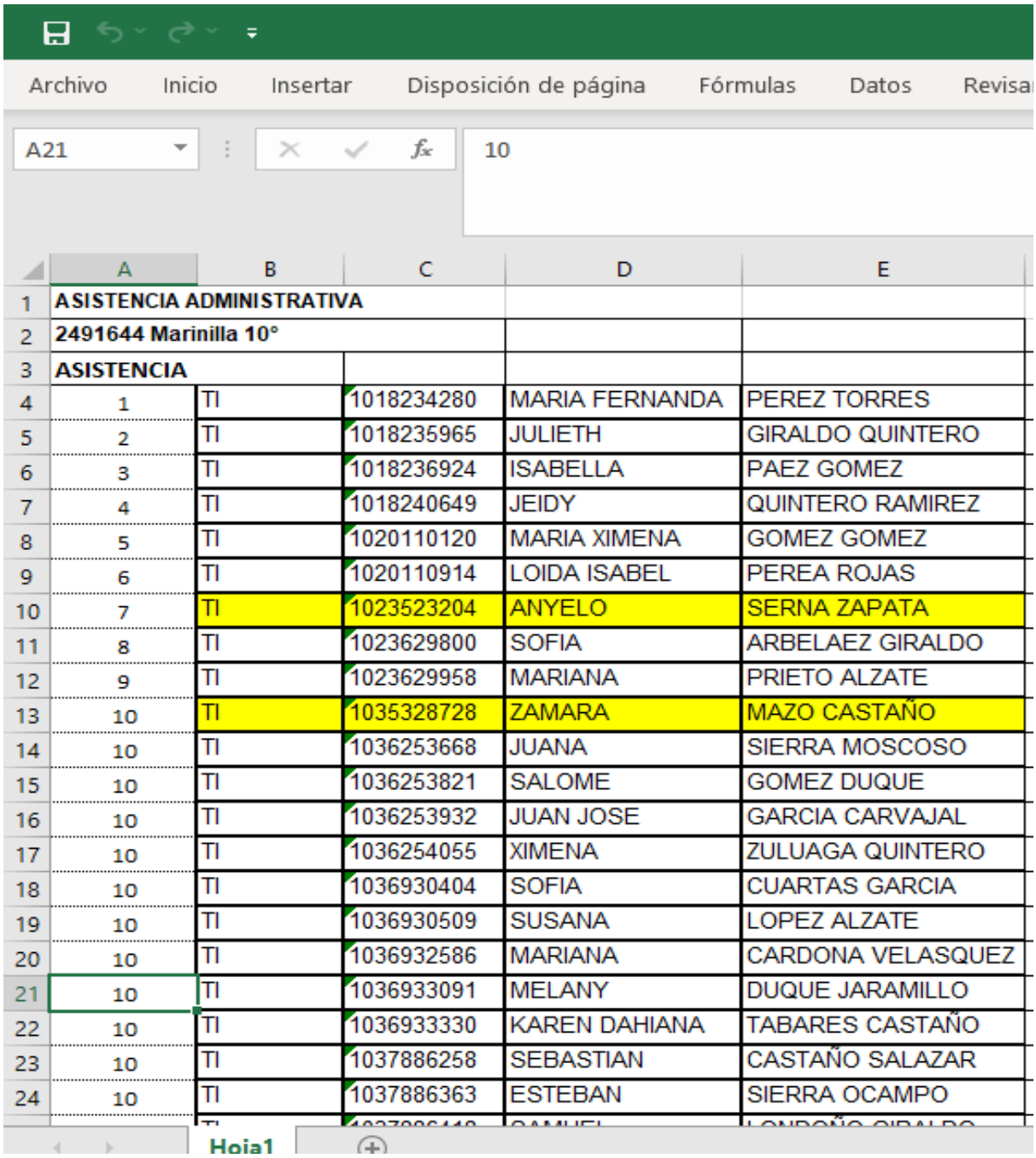
RECURSOS HUMANOS

2491071 SAN VICENTE 10°

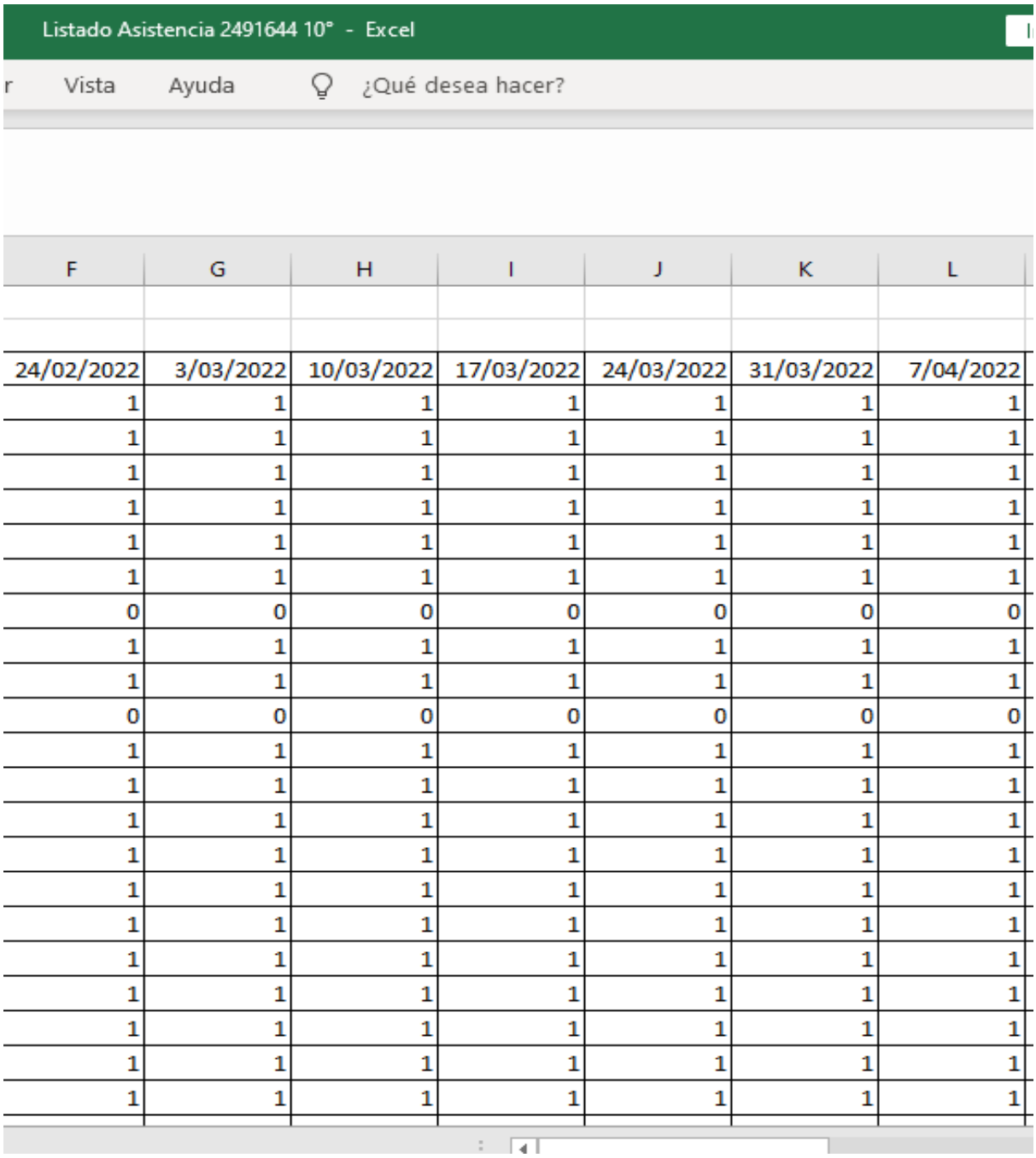
No	DI	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	TI	1018234997	ANLLY PAOLA	GIL MARÍN
2	TI	1018235534	MARIANA	DIAZ MARÍN
3	TI	1018235602	ANDREA	LOPEZ CARDONA
4	TI	1023524778	DAYANA	AGUDELO SÁNCHEZ
5	TI	1023632044	TATIANA ANDREA	DUQUE SANCHEZ
6	TI	1032012123	ESTEFANIA	YEPES CEBALLOS
7	TI	1033181517	MIGUEL ANGEL	HENAO MONTOYA
8	TI	1035222665	DIANA YANETH	AGUDELO OSPINA
9	TI	1036252197	ANA MARIA	OCAMPO GALLO
10	TI	1036252298	JESSICA JULIETH	CASTAÑO MARIN
11	TI	1036253766	KARINNA	MARIN OSORIO
12	TI	1036254230	BRAHIAM	BUSTAMANTE MARIN
13	TI	1036254339	ANDREA	CEBALLOS GIL
14	TI	1036255307	YULIETH ANDREA	JIMÉNEZ CARDONA
15	TI	1036932161	YAZMIN ANDREA	HENAO GALLEGO
16	TI	1038102675	LUIS ANTONIO	TORRES ORDOÑEZ
17	TI	1039784261	YESICA ANDREA	TOBÓN SÁNCHEZ
18	TI	1039784276	YULIEHT CAROLINA	MUÑOZ GALLO
19	TI	1039784366	MELISA	CASTAÑO HENAO


Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
F
G
H
I
J
K
L
SISTENCIA
2/03/2022
9/03/2022
16/03/2022
23/03/2022
30/03/2022
6/04/2022
13/04/2022

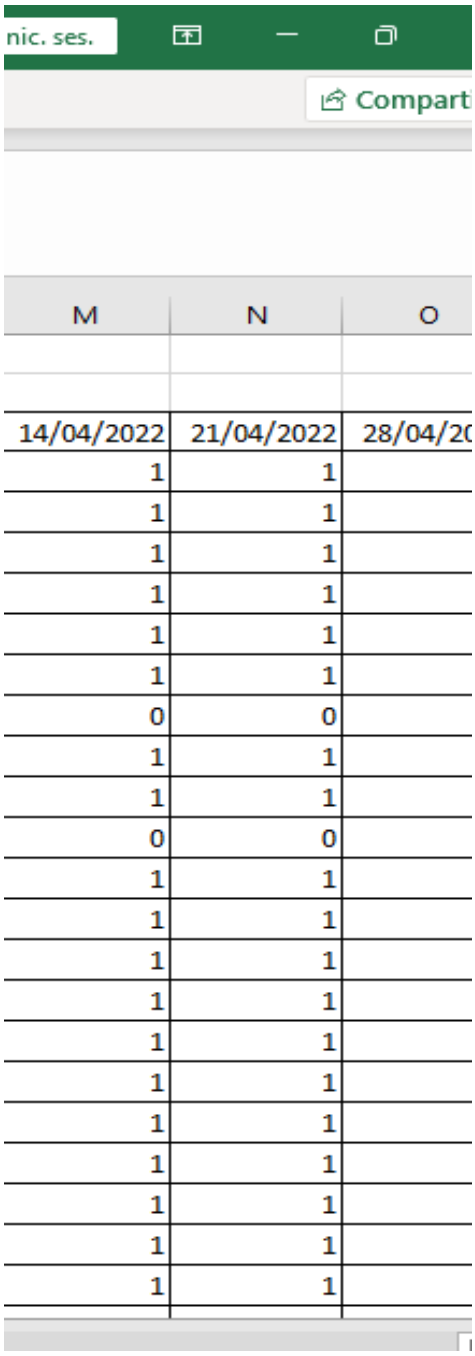

Comparti
M
N
O
0/04/2022
27/04/2022
4/05/2
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1



	A	B	C	D	E
1	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**				
2	**2491644 Marinilla 10°**				
3	**ASISTENCIA**				
4	1	TI	1018234280	MARIA FERNANDA	PEREZ TORRES
5	2	TI	1018235965	JULIETH	GIRALDO QUINTERO
6	3	TI	1018236924	ISABELLA	PAEZ GOMEZ
7	4	TI	1018240649	JEIDY	QUINTERO RAMIREZ
8	5	TI	1020110120	MARIA XIMENA	GOMEZ GOMEZ
9	6	TI	1020110914	LOIDA ISABEL	PEREA ROJAS
10	7	TI	1023523204	ANYELO	SERNA ZAPATA
11	8	TI	1023629800	SOFIA	ARBELAEZ GIRALDO
12	9	TI	1023629958	MARIANA	PRIETO ALZATE
13	10	TI	1035328728	ZAMARA	MAZO CASTAÑO
14	10	TI	1036253668	JUANA	SIERRA MOSCOSO
15	10	TI	1036253821	SALOME	GOMEZ DUQUE
16	10	TI	1036253932	JUAN JOSE	GARCIA CARVAJAL
17	10	TI	1036254055	XIMENA	ZULUAGA QUINTERO
18	10	TI	1036930404	SOFIA	CUARTAS GARCIA
19	10	TI	1036930509	SUSANA	LOPEZ ALZATE
20	10	TI	1036932586	MARIANA	CARDONA VELASQUEZ
21	10	TI	1036933091	MELANY	DUQUE JARAMILLO
22	10	TI	1036933330	KAREN DAHIANA	TABARES CASTAÑO
23	10	TI	1037886258	SEBASTIAN	CASTAÑO SALAZAR
24	10	TI	1037886363	ESTEBAN	SIERRA OCAMPO



F	G	H	I	J	K	L
24/02/2022	3/03/2022	10/03/2022	17/03/2022	24/03/2022	31/03/2022	7/04/2022
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1



M	N	O
14/04/2022	21/04/2022	28/04/20
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
0	0	
1	1	
1	1	
0	0	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	
1	1	

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje: rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales

Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

www.sena.edu.co
SENAComunica



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: N/A
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Todos los proyectos
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada) :** ANALISIS
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) :** INDUCCIÓN
- **Competencia:** RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
- **Duración de la Guía** 48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

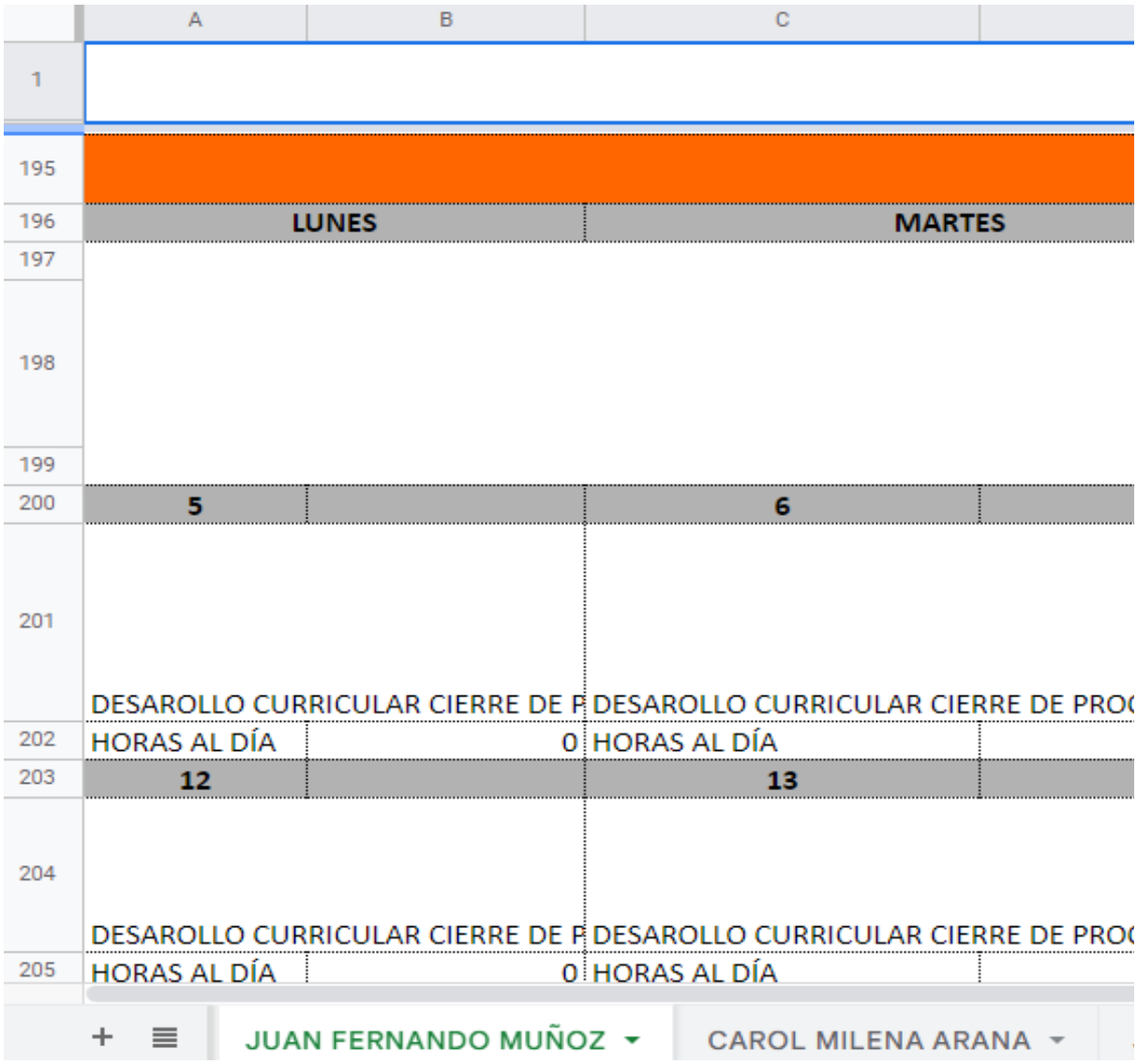
La inducción es el proceso inicial de la formación en el SENA, el cual, busca que el aprendiz desarrolle las competencias básicas y necesarias para navegar con fluidez en su aprendizaje. La inducción es un factor clave de éxito en el proceso de formación; es el punto de partida en el cual el aprendiz reconoce la entidad, la normatividad y servicios institucionales, así como, el programa de formación, su proyección laboral y la estrategia de formación y el aprendizaje que el SENA ofrece.

Como parte importante de la formación del SENA, es necesario que como aprendiz inicie el proceso de formación, identificando, la Institución a la que ingresa y ubicándose en el

medio y sector en que está involucrado su programa de formación a nivel local, regional y global.

En esta fase de la formación, usted como aprendiz tiene muchas inquietudes: ¿dónde estoy?, ¿qué es el SENA?, ¿qué me ofrece el SENA como aprendiz?, ¿qué deberes, compromisos tengo por ser aprendiz matriculado en un programa de formación?, ¿cuáles son mis derechos como aprendiz?, ¿cuál es la metodología de formación?, ¿qué ambientes de aprendizaje tiene el programa?, ¿qué tecnologías de la información y comunicación debo manejar para desarrollar el programa de formación? ¿Qué es una Media Técnica? ¿Qué es una media técnica con el SENA?

stitucionales.



	A	B	C	
1				
195				
196	LUNES		MARTES	
197				
198				
199				
200	5		6	
201				
	DESAROLLO CURRICULAR CIERRE DE P		DESAROLLO CURRICULAR CIERRE DE PROC	
202	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	
203	12		13	
204				
	DESAROLLO CURRICULAR CIERRE DE P		DESAROLLO CURRICULAR CIERRE DE PROC	
205	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	

JUAN FERNANDO MUÑOZ | CAROL MILENA ARANA

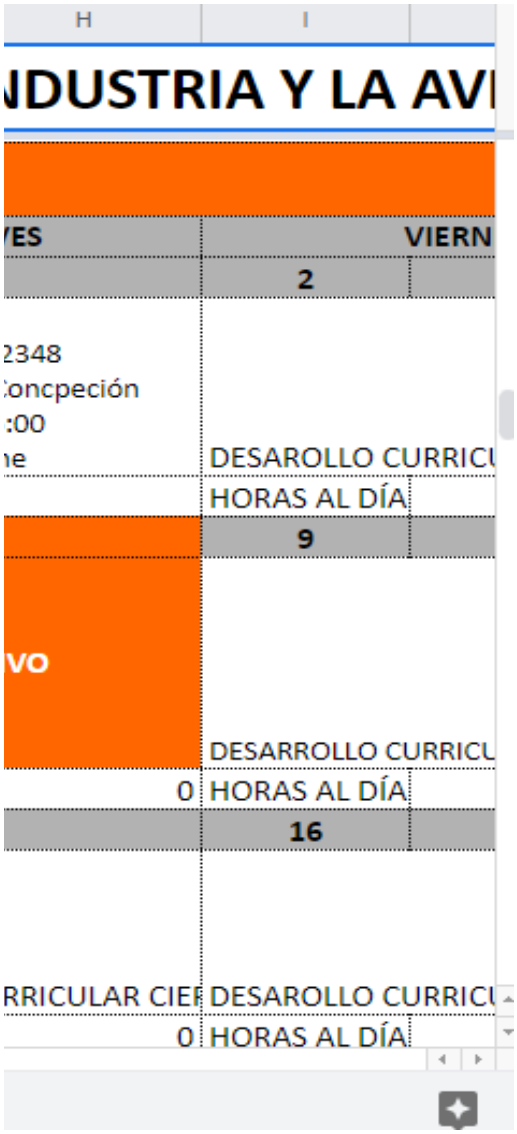


CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROIN

DICIEMBRE

	MIERCOLES		JUEV
			1
			Nº de Ficha: 2272 I.E: Inmaculada C Horario: 1:00 A 5 Municipio: Guarn HORAS AL DÍA
	7		8
			FESTI
CESOS FORMA	DESAROLLO CURRICULAR	CIERRE DE PROCESOS FORMA	
0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL D
	14		15
CESOS FORMA	DESAROLLO CURRICULAR	CIERRE DE PROCESOS FORMA	DESAROLLO CU
0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL D

JOHN FREDDY FLOREZ R | MAURICIO CARD



H	I
NDUSTRIA Y LA AV	
ES	VIERN
	2
2348 oncpeción :00 ne	DESAROLLO CURRICU
	HORAS AL DÍA
	9
VO	DESARROLLO CURRICU
0	HORAS AL DÍA
	16
RRICULAR CIEF	DESAROLLO CURRICU
0	HORAS AL DÍA



4. 023_Plantilla A

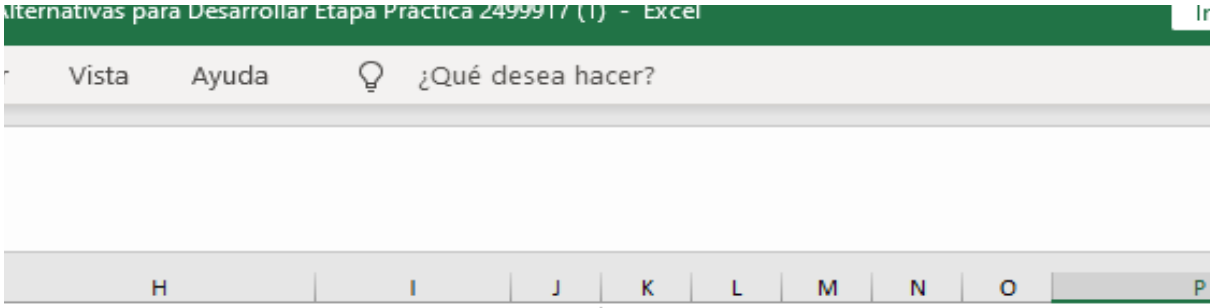
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar

P15 JOSEFINA MUÑOZ

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE SENA
PLANTILLA ALTERNATIVAS PARA DESARROLLAR ET

TIPO ALTERNATI

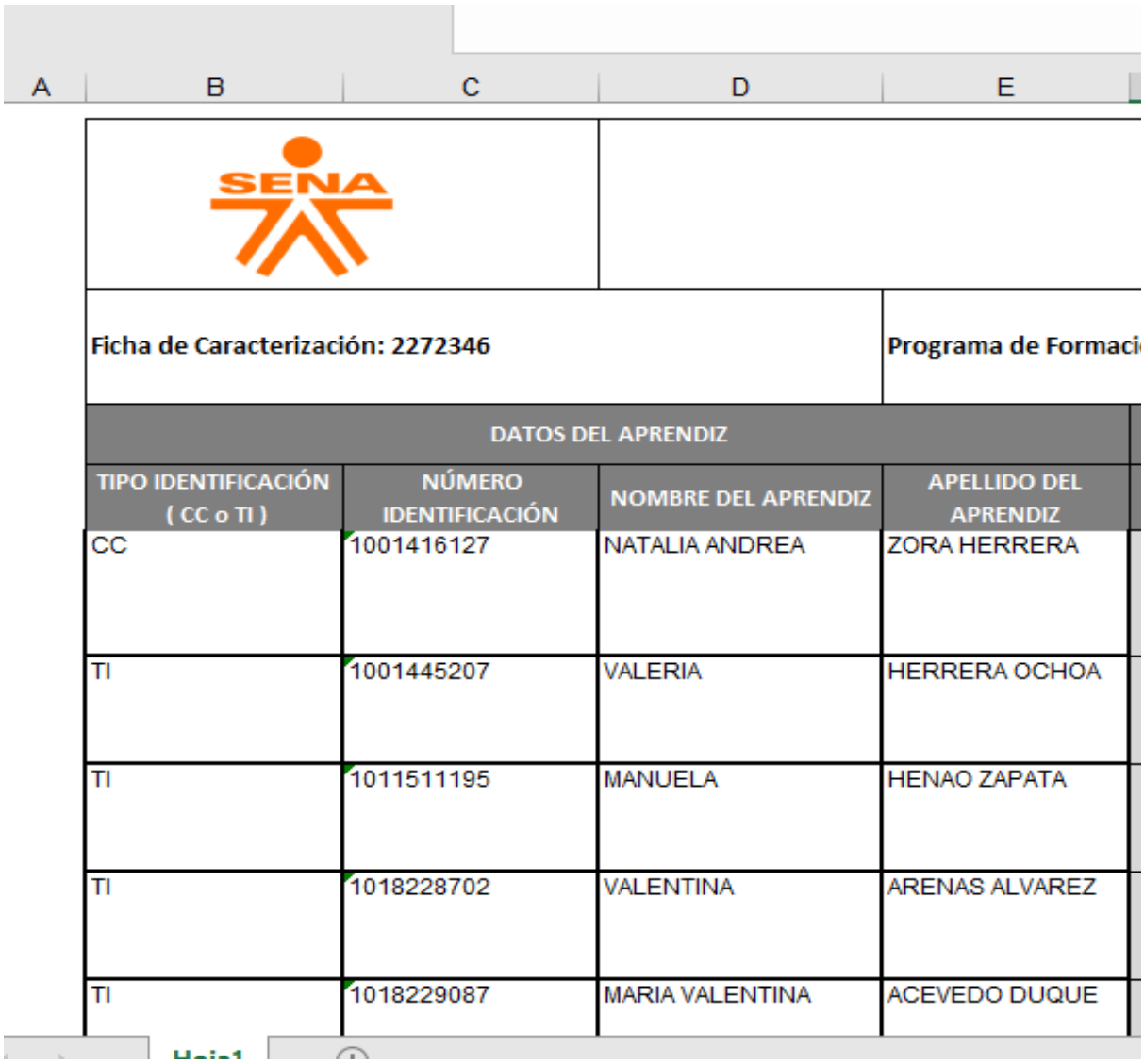
NOMBRE DEL APRENDIZ	VINCULACIÓN LABORAL	PROYECTO PRODUCTIVO (Especificar Tipo)
BRANDON PINZON SERRANO		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
HUBER DE JESUS GAVIRIA GONZÀLEZ		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
MARIA VALENTINA GUTIEREZ MAYA		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
DAVID MEJIA GALLO		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
LAURA SOFIA TORRES MAYA		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
ANA MARIA CIRO GOMEZ		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
SARA LOPEZ GARCES		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
ESTEFANIA GARCES HINCAPIE		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
YUBER YESID PINEDA PATIÑO		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
JULIANA QUINTERO LOAIZA		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI
MARIANA VALLEJO RIOS		3. CREACION DE UNA UNIDAD PRODUCTI



TAPA PRÁCTICA

IVA		ETAPA PRÁ						
PASANTÍAS (Especificar Tipo)	MONITORÍAS	FECHA INICIACIÓN			FECHA TERMINACIÓN			NOM INSTITU EDUCAT EMPR
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA
VA		25	2	2022	30	11	2023	JOSEFINA


nic. ses.
Compartir
Q
SENA
CTICA
BRE
UCIÓN
TIVA /
ESA
DESCRIPCIÓN DE LA PR
PROYECTO FORMA
MUÑOZ
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta
MUÑOZ Creación de herramineta



A	B	C	D	E

Ficha de Caracterización: 2272346

Programa de Formaci

DATOS DEL APRENDIZ			
TIPO IDENTIFICACIÓN (CC o TI)	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDO DEL APRENDIZ
CC	1001416127	NATALIA ANDREA	ZORA HERRERA
TI	1001445207	VALERIA	HERRERA OCHOA
TI	1011511195	MANUELA	HENAO ZAPATA
TI	1018228702	VALENTINA	ARENAS ALVAREZ
TI	1018229087	MARIA VALENTINA	ACEVEDO DUQUE

Hoja1

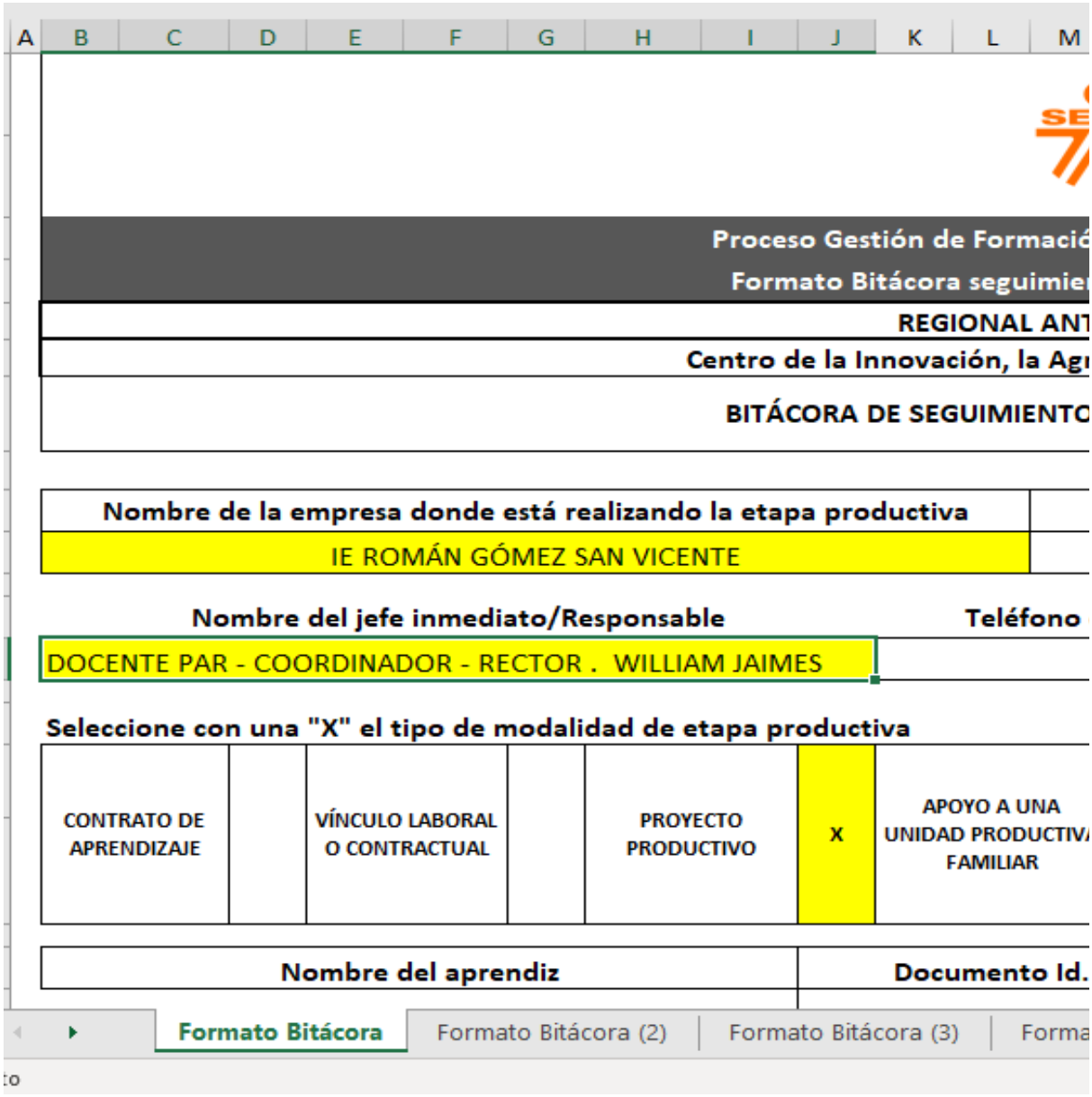
F	G	H	I

PLANTILLA REGISTRO ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRÁCTICA
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

ón: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Instructor: JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA

ALTERNATIVA		ETAPA PRODUCTIVA		
TIPO DE ALTERNATIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	D
PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 3O DE 2022	IE pr pr FU
PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 3O DE 2022	IE pr pr FU
PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 3O DE 2022	IE pr pr FU
PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 3O DE 2022	IE pr ins co
PROYECTO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 3O DE 2022	IE pr

J
A
DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA/ PROYECTO FORMATIVO
Inmaculada Concepción, oyecto: GRENCOL, dedicada a la oducción y comercialización de ENTES DE ENERGÍA RENOVABLES.
Inmaculada Concepción, oyecto: GRENCOL, dedicada a la oducción y comercialización de ENTES DE ENERGÍA RENOVABLES
Inmaculada Concepción oyecto: GRENCOL, dedicada a la oducción y comercialización de ENTES DE ENERGÍA RENOVABLES
Inmaculada Concepción, oyecto: COFI CAFÉL, Cafetería spirada en los años 60 , vegana n cuidado del medio ambiente
Inmaculada Concepción, oyecto: T E T,



Proceso Gestión de Formació

Formato Bitácora seguimie

REGIONAL ANT

Centro de la Innovación, la Agr

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	
IE ROMÁN GÓMEZ SAN VICENTE	

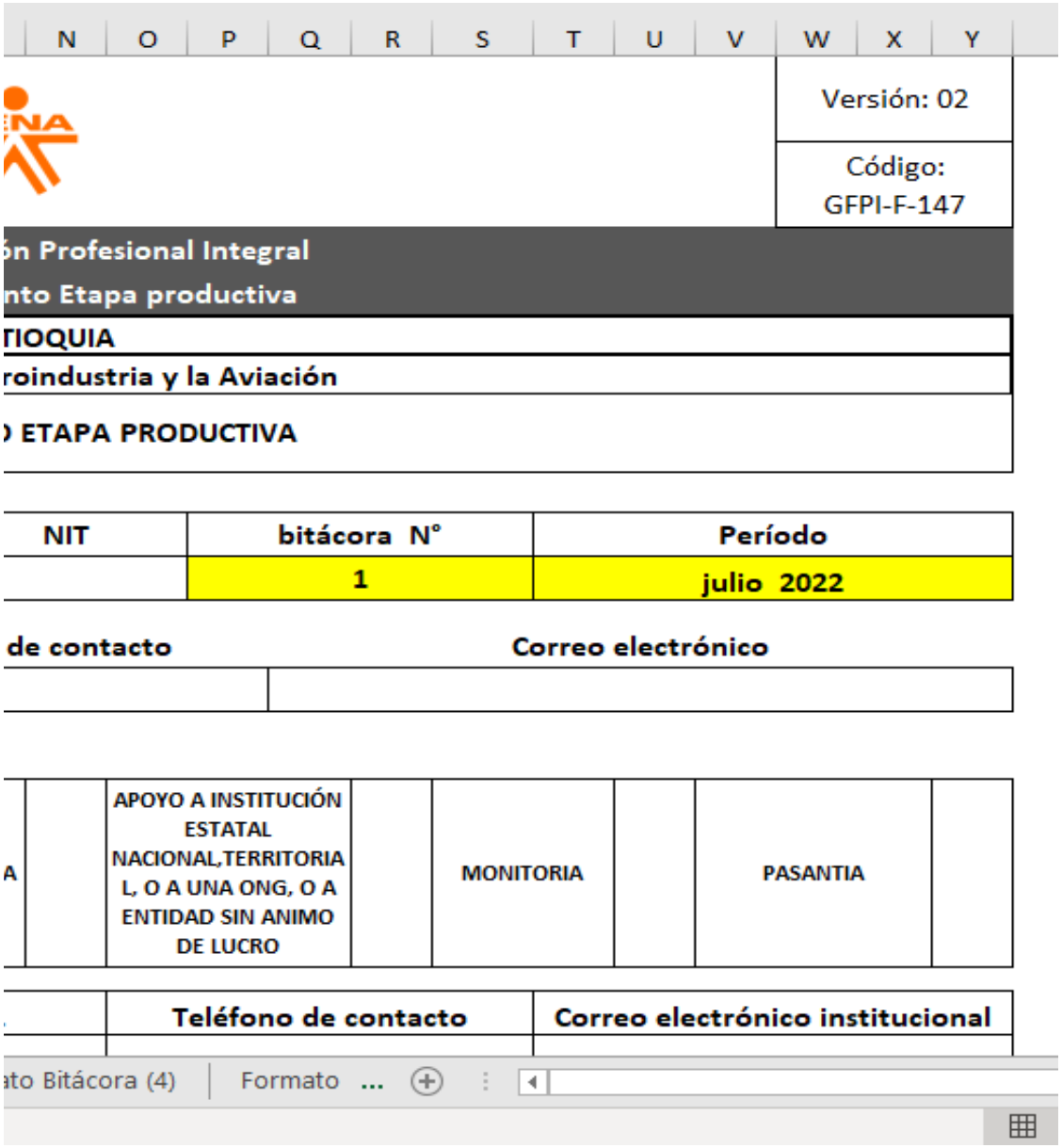
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono
DOCENTE PAR - COORDINADOR - RECTOR . WILLIAM JAIMES	

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR

Nombre del aprendiz	Documento Id.

Formato Bitácora | Formato Bitácora (2) | Formato Bitácora (3) | Forma



N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

ón Profesional Integral
nto Etapa productiva

TIOQUIA

roindustria y la Aviación

) ETAPA PRODUCTIVA

NIT	bitácora N°	Período
	1	julio 2022

de contacto	Correo electrónico

A		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA		

	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional

ato Bitácora (4) | Formato ...



Proceso Gestión de Formación
Formato Bitácora seguimiento
REGIONAL ANTIO
Centro de la Innovación, la Agroi
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO E

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	
S	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de
DOCENTE PAR - COORDINADOR - RECTOR .	

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	

Nombre del aprendiz	Documento Id.

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Profesional Integral
o Etapa productiva

)QUIA

ndustria y la Aviación

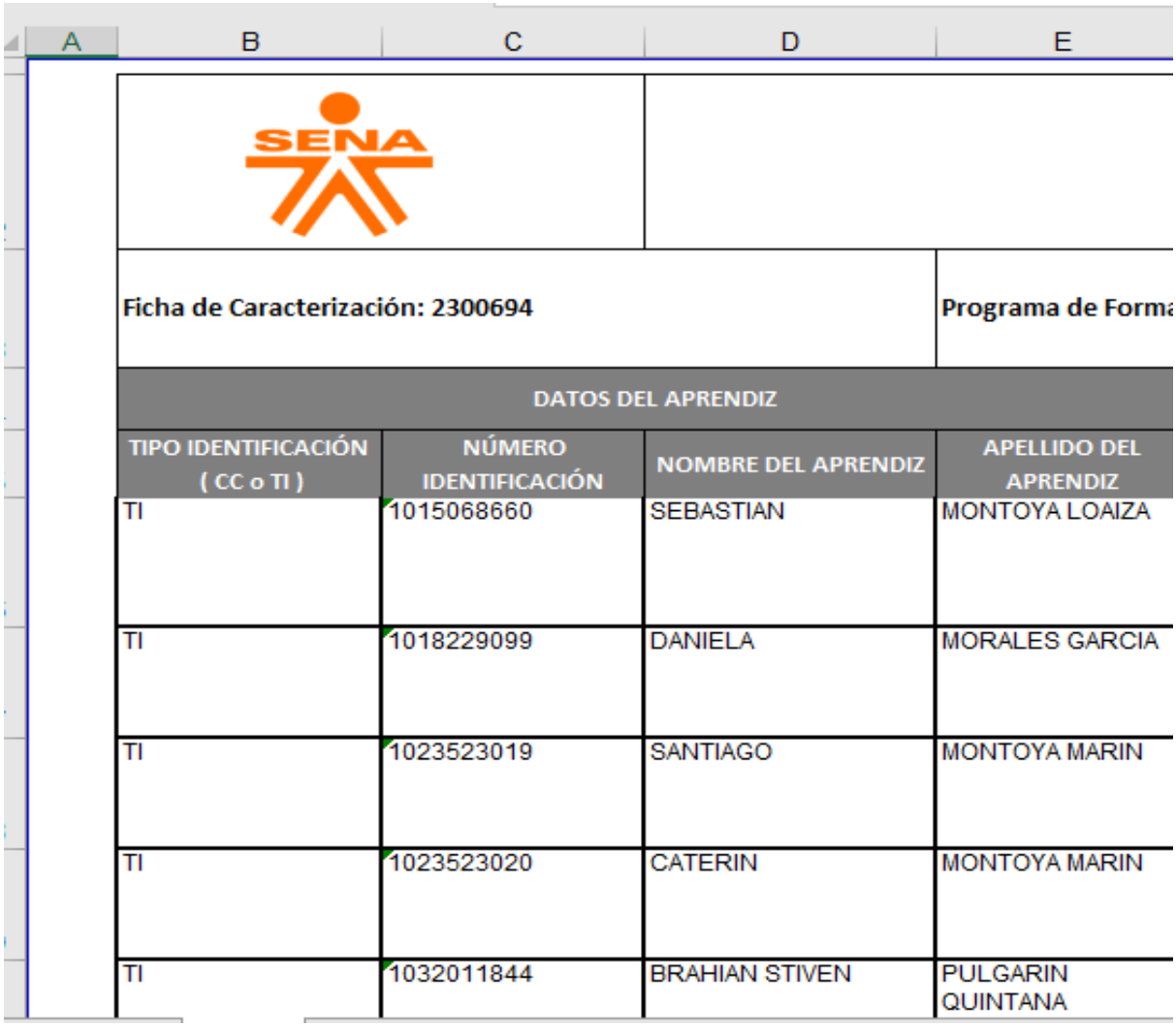
TAPA PRODUCTIVA

NIT	bitácora N°	Período
	1	julio 2022

contacto	Correo electrónico

	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional



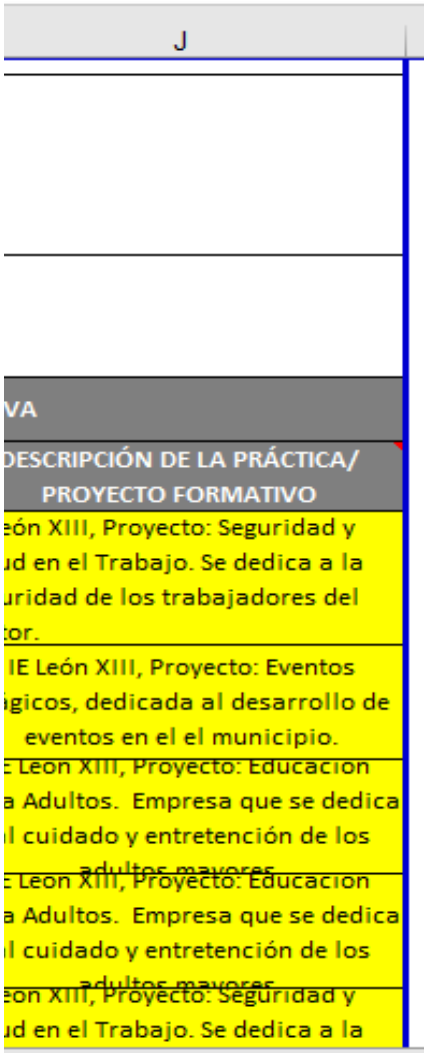
A	B	C	D	E
	SENA			
	Ficha de Caracterización: 2300694			**Programa de Forma**
	DATOS DEL APRENDIZ			
	TIPO IDENTIFICACIÓN (CC o TI)	**NÚMERO IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRE DEL APRENDIZ**	**APELLIDO DEL APRENDIZ**
	TI	1015068660	SEBASTIAN	MONTOYA LOAIZA
	TI	1018229099	DANIELA	MORALES GARCIA
	TI	1023523019	SANTIAGO	MONTOYA MARIN
	TI	1023523020	CATERIN	MONTOYA MARIN
	TI	1032011844	BRAHIAN STIVEN	PULGARIN QUINTANA

F	G	H	I	

PLANTILLA REGISTRO ALTERNATIVA PARA DESARROLLAR ETAPA PRÁCTICA
ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

ación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Instructor: JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA

	ALTERNATIVA		ETAPA PRODUCTI		
	TIPO DE ALTERNATIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	D
	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 30 DE 2022	IE Le Salu segu sect
	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 30 DE 2022	Má
	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 30 DE 2022	IE para a
	PROYECTO PRODUCTIVO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 30 DE 2022	IE para a
	PROYECTO	CREACIÓN DE UNA UNIDAD	JULIO 1 DEL 2021	NOVIEMBRE 30 DE 2022	IE Le Salu



J

VA

DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA/ PROYECTO FORMATIVO

éon XIII, Proyecto: Seguridad y
ud en el Trabajo. Se dedica a la
uridad de los trabajadores del
tor.

IE León XIII, Proyecto: Eventos
gicos, dedicada al desarrollo de
eventos en el el municipio.

E León XIII, Proyecto: Educacion
a Adultos. Empresa que se dedica
l cuidado y entretención de los
adultos mayores

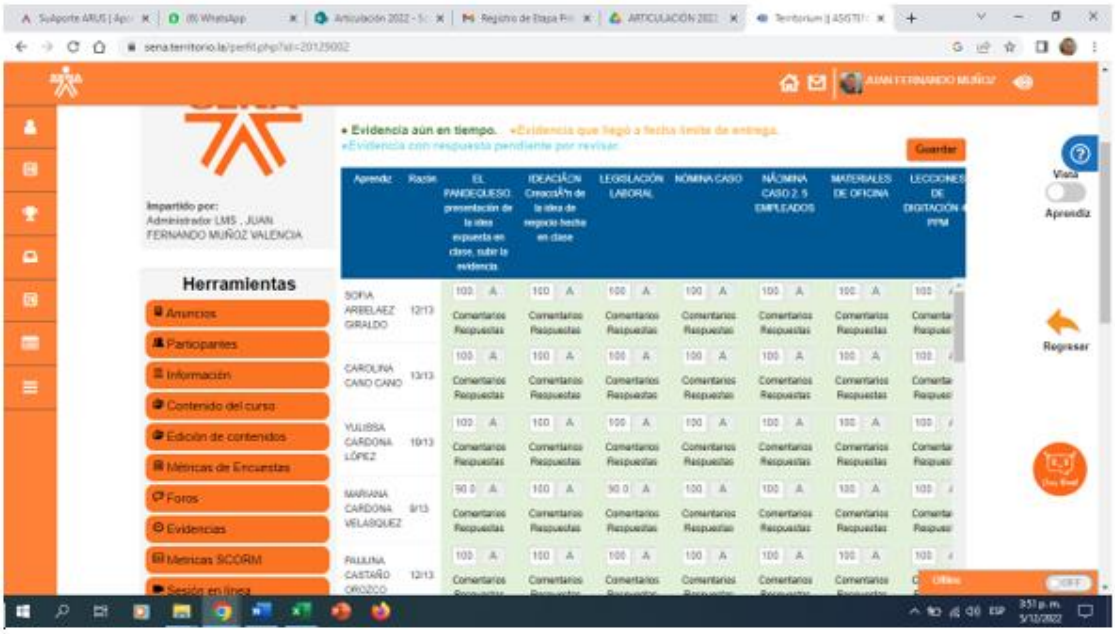
E León XIII, Proyecto: Educacion
a Adultos. Empresa que se dedica
l cuidado y entretención de los
adultos mayores

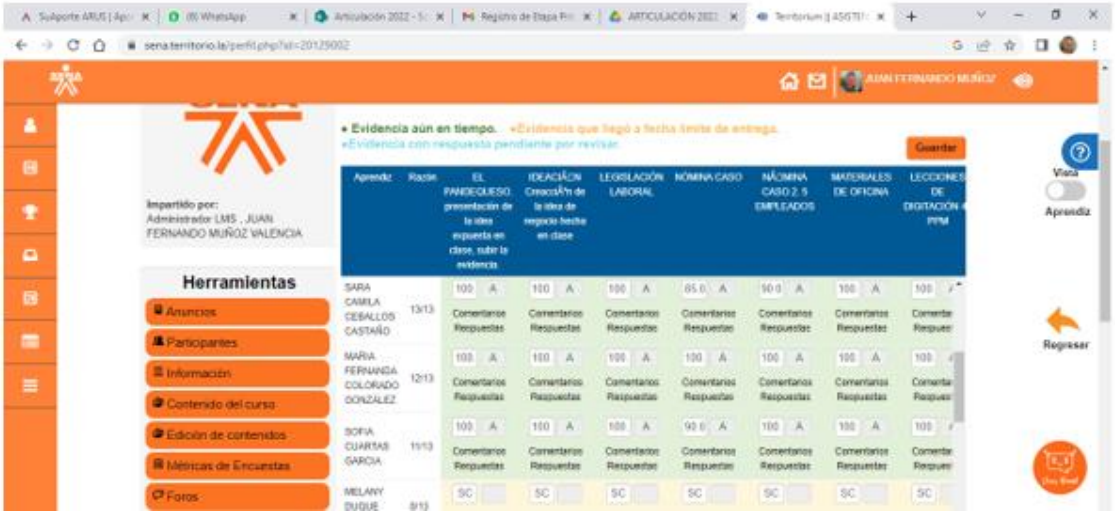
éon XIII, Proyecto: Seguridad y
ud en el Trabajo. Se dedica a la

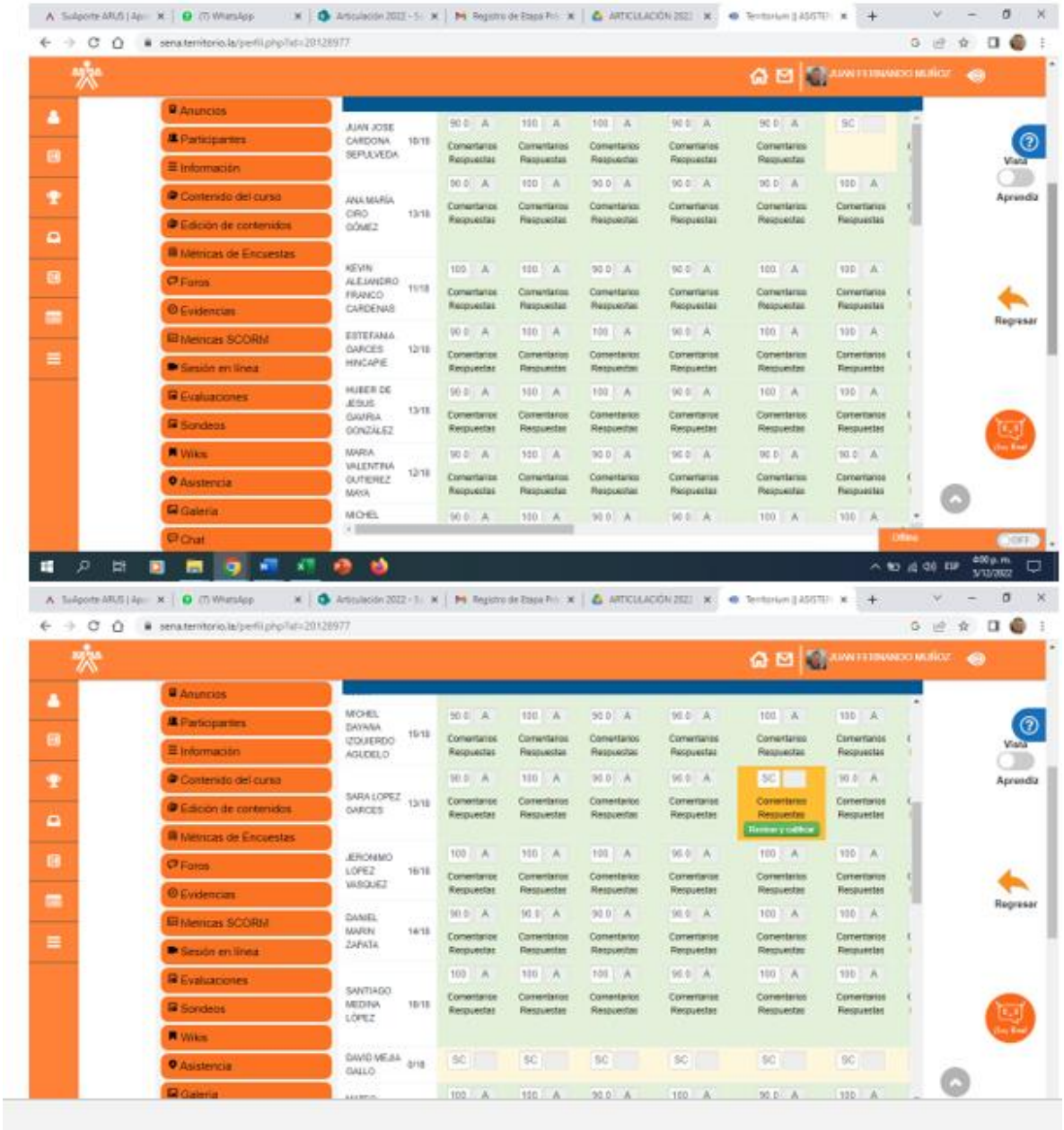

Administrador LMS - JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Aprendiz
Ficha
IDEA DE NEGOCIO EL PANDEQUESO
IDEACIÓN Idea de negocio
EMPRENDIMIENTO STEVE JOBS
ACTIVIDAD 4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
NOMINA EVALUACIÓN CONCEPTOS DE NÓMINA
CONTRATOS LABORALES
ELIZABETH AGUDELO DUQUE
DIANA YANETH AGUDELO OBPINA
DAYANA AGUDELO SÁNCHEZ
BRAHAM BUSTAMANTE MARIN
MELISA CASTAÑO HENAO
JESSICA JULIETH
Regresar

Administrador LMS - JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Aprendiz
Ficha
IDEA DE NEGOCIO EL PANDEQUESO
IDEACIÓN Idea de negocio
EMPRENDIMIENTO STEVE JOBS
ACTIVIDAD 4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
NOMINA EVALUACIÓN CONCEPTOS DE NÓMINA
CONTRATOS LABORALES
ANDREA CEBALLOS GIL
ANA MARIA CEBALLOS ISAZA
MARIANA DIAZ MARIN
TATIANA ANDREA DUQUE SANCHEZ
SHANDY MAYERLY GIL ALVAREZ
Regresar

S


Impartido por:
Administrador LMS , JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Guardar
Vista Aprendiz
Regresar
Aprendiz
Ficha
EL PANDEQUESO: presentación de la idea expuesta en clase, subir la evidencia
IDEACIÓN CreaciÃ³n de la idea de negocio hecha en clase
LEGISLACIÓN LABORAL
NÓMINA CASO
NÓMINA CASO 2: 5 EMPLEADOS
MATERIALES DE OFICINA
LECCIONES DE DIGITACIÓN PPM
SOFIA ARBELAEZ GIRALDO 12/13
CAROLINA CANO CANO 13/13
YULIBSA CARDONA LÓPEZ 10/13
MARIANA CARDONA VELASQUEZ 8/13
PAULINA CASTAÑO OROZCO 12/13


Impartido por:
Administrador LMS , JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Guardar
Vista Aprendiz
Regresar
Aprendiz
Ficha
EL PANDEQUESO: presentación de la idea expuesta en clase, subir la evidencia
IDEACIÓN CreaciÃ³n de la idea de negocio hecha en clase
LEGISLACIÓN LABORAL
NÓMINA CASO
NÓMINA CASO 2: 5 EMPLEADOS
MATERIALES DE OFICINA
LECCIONES DE DIGITACIÓN PPM
SARA CAMILA CEBALLOS CASTAÑO 13/13
MARIA FERNANDA COLORADO GONZALEZ 12/13
SOFIA CUARTAS GARCIA 11/13
MELANY DUQUE 8/13


Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
JUAN JOSE CARDONA SEPULVEDA
ANA MARÍA ORO GÓMEZ
KEVIN ALEJANDRO FRANCO CARDENAS
ESTEFANIA GARCES HINCAPIE
HUBER DE JESUS GAVIRIA GONZALEZ
MARIA VALENTINA GUTIERREZ MAYA
MICHEL
Comentarios
Respuestas
Vista
Aprendiz
Regresar
MICHEL DAYANA IZQUIERDO AGUDELO
SARA LOPEZ GARCES
JERONIMO LOPEZ VASQUEZ
DANIEL MARIN ZAPATA
SANTIAGO MEDINA LÓPEZ
DAVID MEJIA GALLO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 21 de diciembre de 2022

Señor
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. . 3340018
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2022

Referencia: No. 3340018 del año (2022)

(JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA), identificado con la cédula de ciudadanía No. 71644688 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 para el contrato la suma de Cuarenta y Un Millones Novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta pesos ($ 41.973.750) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de (febrero) a (Noviembre) de 2022, por valor de Tres Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Quinientos pesos ($3.997.500) cada uno. b) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Un Millón Novecientos Noventa y Ocho Mil Setecientos Cincuenta pesos ($ 1.998.750). c) adición por valor de setecientos noventa y nueve mil pesos (799.500).

Plazo: Será hasta el (21) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO: 5_9503_263 Prestar servicios personales de carácter personal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en el programa articulación con la educación media, en el centro de la innovación la agroindustria y la aviación.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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	No Aplica
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	No Aplica
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)	No Aplica
4	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 a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
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	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “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.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
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	No Aplica
11	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	No Aplica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 59226129 de la planilla, operador ARUS y periodo. nobiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

JUAN FERNANDO MUÑOZ VALENCIA
Contratista
C.C. No. 71644688

Recibí a satisfacción:

Firma
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
Supervisor Contrato 3340018 de 2022
Coordinador de Administración Educativa