PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 28 de febrero de 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No.4572559 del 2023
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No.4572559 del 2023

Yéimer Iván Tobón Sossa, identificado con la cédula de ciudadanía No.15.378.968 de La Ceja (Antioquia), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($41.787.666). Esta suma será pagada por el SENA, al contratista, de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE. ($ 2.833.368), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($ 2.082.828).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales, de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada, presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos	Elaborar guías de aprendizaje para orientar las acciones de formación. Formular proyectos formativos para orientar la FPI.	Guías de Aprendizaje. Proyectos Formativos.

	que le fueren asignados en su calidad de instructor.		
2	Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional y lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media GFPI-M004, el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012, la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013.	Generar actividades que aporten al proceso de matrícula, en los grados 10 e inicio de formación grados 11.	Pantallazo Agenda del Instructor.
3	Entregar los soportes, informes y demás documentación que la formación profesional exija.	Generar documentos de soporte para la Fase de Matrícula de aprendices del grado 10.	Formato Lista de Asistencia a Matrícula. Comunicado de la I.E. para la matricula de estudiantes. Documentos para la conformación del expediente del aprendiz para la matrícula. Formato Preinscripción por I.E.
4	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.	Realizar el registro de aprendices del grado 10, en el aplicativo SENA Sofía Plus.	Pantallazo de registro de aprendices.
5	Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación, en el marco de SENNOVA, y 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.
6	Aplicar al proceso de certificación de Competencias Laborales, según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	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
1.				
2.				

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 número de la planilla, operador y período (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 período objeto de cobro SÍ____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 riesgo 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 período objeto de cobro.

Evidencias en tres (3) folios.

Cordialmente,

Firma

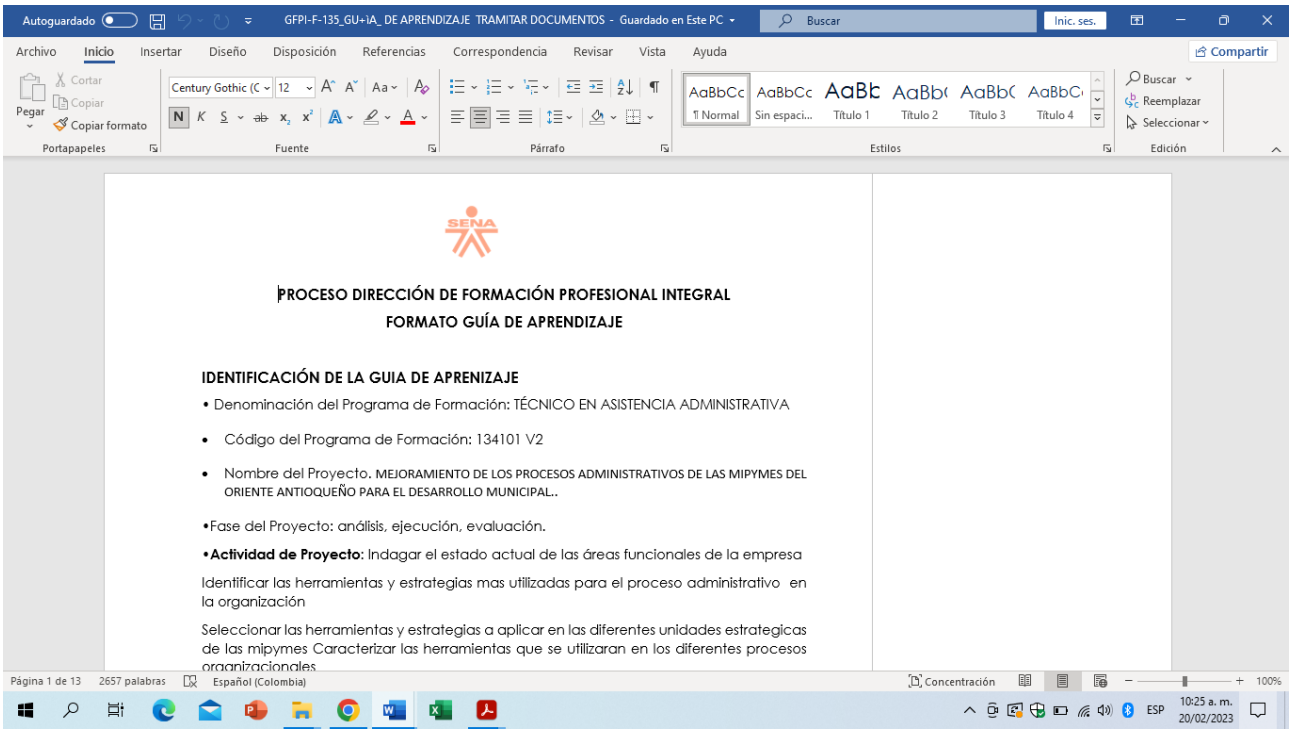
YÉIMER IVÁN TOBÓN SOSSA
Contratista
C.C. No.15.378.968

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572559 del 2023
Coordinadora Académica

Evidencias obligación 1:

Guías de aprendizaje:



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

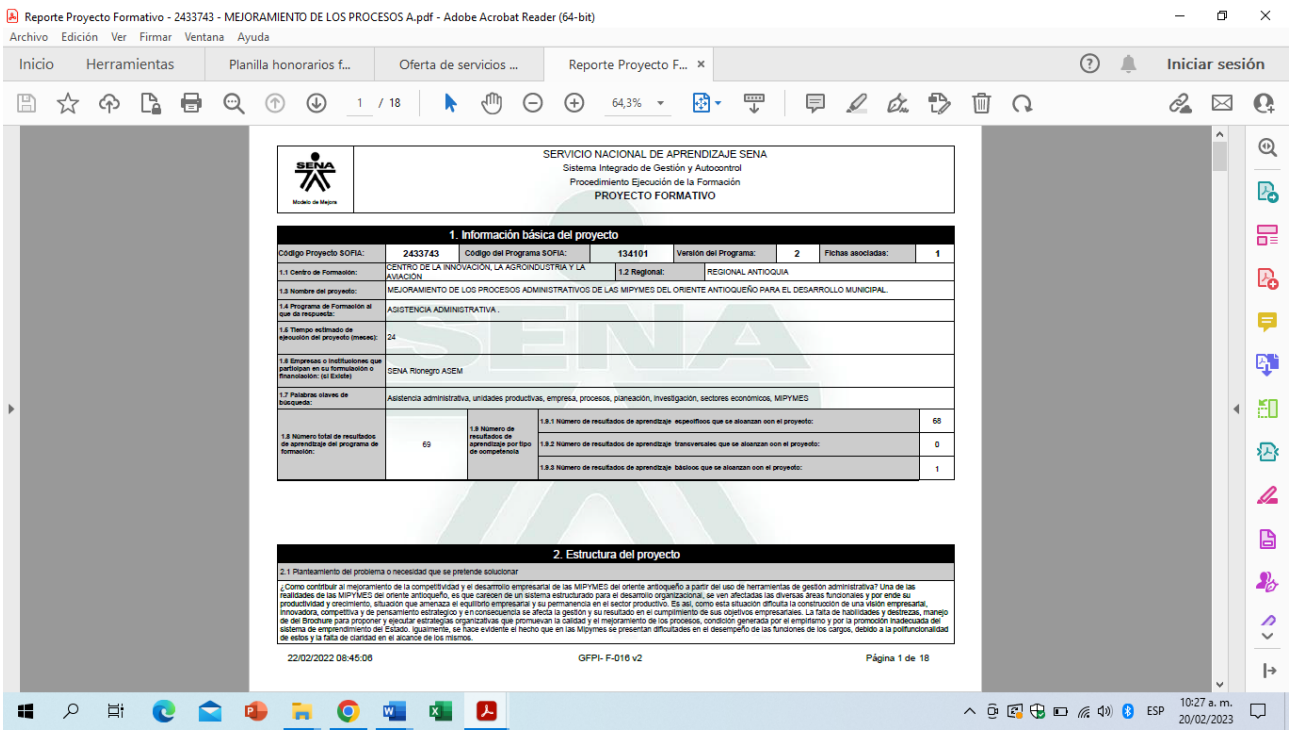
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL..
- 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

Proyectos formativos:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2433743	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	1.2 Regional:	REGIONAL ANTIOQUIA				
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.6 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA Rionegro ASEM						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Asistencia administrativa, unidades productivas, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	68			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

¿Como contribuir al mejoramiento de la competitividad y el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño a partir del uso de herramientas de gestión administrativa? Una de las realidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, es que carecen de un sistema estructurado para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amenaza el equilibrio empresarial y su permanencia en el sector productivo. Es así, como esta situación dificulta la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de pensamiento estratégico y en consecuencia se afecta la gestión y su resultado en el cumplimiento de sus objetivos empresariales. La falta de habilidades y destrezas, manejo de del Brochure para proponer y ejecutar estrategias organizativas que promuevan la calidad y el mejoramiento de los procesos, condición generada por el empirismo y por la promoción inadecuada del sistema de emprendimiento del Estado. Igualmente, se hace evidente el hecho que en las Mipymes se presentan dificultades en el desempeño de las funciones de los cargos, debido a la polifuncionalidad de estos y la falta de claridad en el alcance de los mismos.

22/02/2022 08:45:06 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 18

Evidencias obligación 2:

Pantallazo Agenda del Instructor:



CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

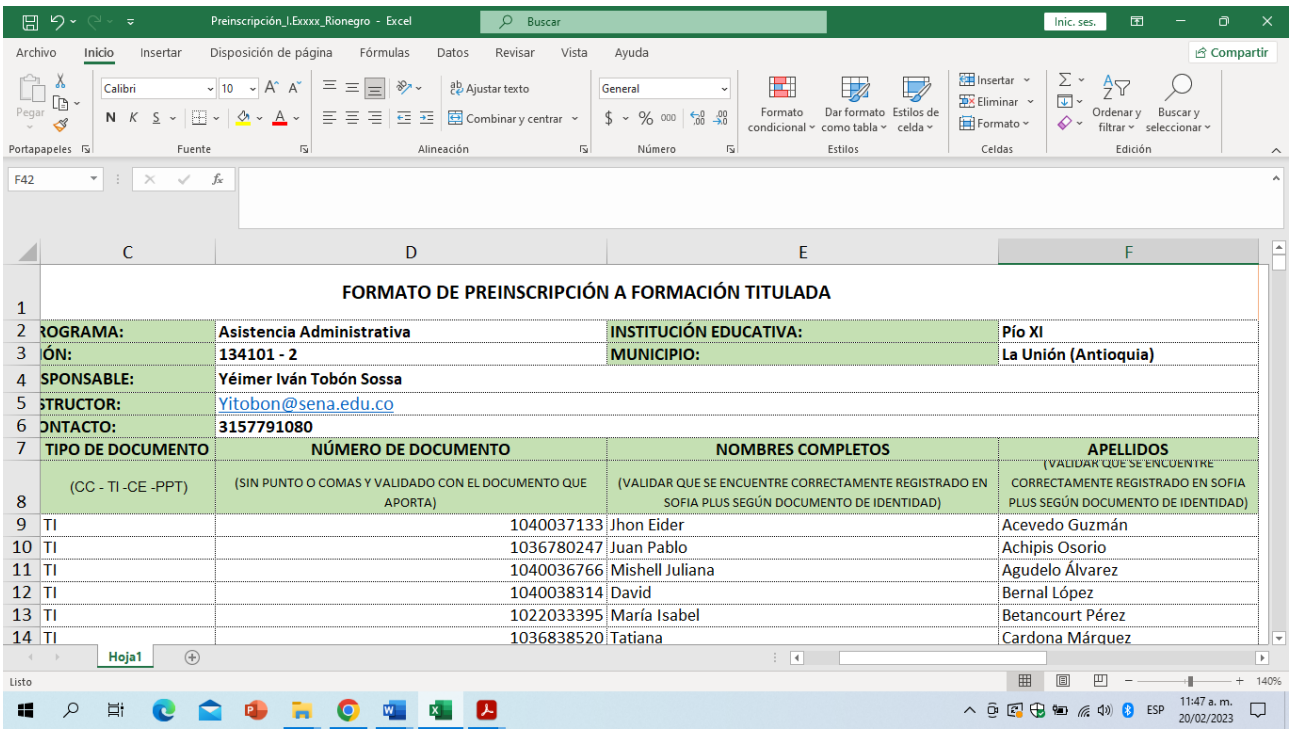
FEBRERO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
		1	2	3	4	5	
		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
6	7	8	9	10	11	12	
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
13	14	15	16	17	18	19	
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
20	21	22	23	24	25	26	
Nº de Ficha: Pendiente Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 a 6:00 p.m.	Nº de Ficha: Pendiente Programa: Asesoría Comercial Horario: 7:45 a 11:45 a.m. -	Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 a 6:00 p.m.	Nº de Ficha: Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 a 6:00 p.m.	Nº de Ficha: Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 a 6:00 p.m.			TOTAL HORAS SEMANA 24
HORAS AL DÍA 4	8	HORAS AL DÍA 4	HORAS AL DÍA 4	4	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
27	28						
Nº de Ficha: Pendiente Programa: Asistencia	Nº de Ficha: Pendiente Programa: Asesoría						TOTAL

JUAN FERNANDO MUÑOZ | JHON FREDY FLOREZ | JHON FREDY ARIAS | YEIMER TOBON

Evidencias obligación 3:

Formato preinscripción por I.E.



FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A FORMACIÓN TITULADA

ROGRAMA:	Asistencia Administrativa	INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	Pío XI
ÓN:	134101 - 2	MUNICIPIO:	La Unión (Antioquia)
SPONSABLE:	Yéimer Iván Tobón Sossa		
STRUCTOR:	Yitobon@sena.edu.co		
ONTACTO:	3157791080		

TIPO DE DOCUMENTO (CC - TI -CE -PPT)	NÚMERO DE DOCUMENTO (SIN PUNTO O COMAS Y VALIDADO CON EL DOCUMENTO QUE APORTA)	NOMBRES COMPLETOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD)	APELLIDOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
TI	1040037133	Jhon Eider	Acevedo Guzmán
TI	1036780247	Juan Pablo	Achipis Osorio
TI	1040036766	Mishell Juliana	Agudelo Álvarez
TI	1040038314	David	Bernal López
TI	1022033395	María Isabel	Betancourt Pérez
TI	1036838520	Tatiana	Cardona Márquez

Evidencias obligación 4: No se adjuntan evidencias porque aún no inicia el proceso de formación.

Evidencias obligación 5: No aplica.

Evidencias obligación 6: No aplica.