PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Abril de 2021

Señor (a)
Luz Maria Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2191426**
Coordinador Academico
Centro de formación en Diseño,
Confección y Moda

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Abril del año 2021

Referencia: No **2191426** del año 2021

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.037.572.309 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño y Manufactura del cuero, 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($260.000), correspondiente al mes de enero de 2021. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Participar en la planeación de los procesos	Realizacion de guias de aprendizaje, elección de material	Guias de aprendizaje, presentaciones, planes de trabajo, emisión de juicios de evaluación.

	formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	de apoyo, generación de presentaciones temáticas.	https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar la formación en las fichas programadas.	Archivo de programación en las diferentes fichas.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecutar la formación bajo la aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: actividades didácticas, generación de mapas interactivos, entre otras.	Planeacion de las actividades que se puede visualizar en la guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing Aplicación de los instrumentos de evaluacion
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Lectura de bitácoras y calificación.	Registros en el drive de etapa practica y en la plataforma territorium
5	Las demás necesarias para el cabal		Organización de plataforma Territorium y portafolio del instructor.

	cumplimiento del objeto contractual.		https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing

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.

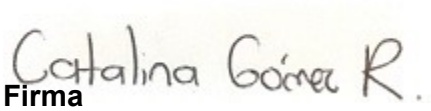
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 No. **7782462376** de la planilla, expedida por el SOI para el mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



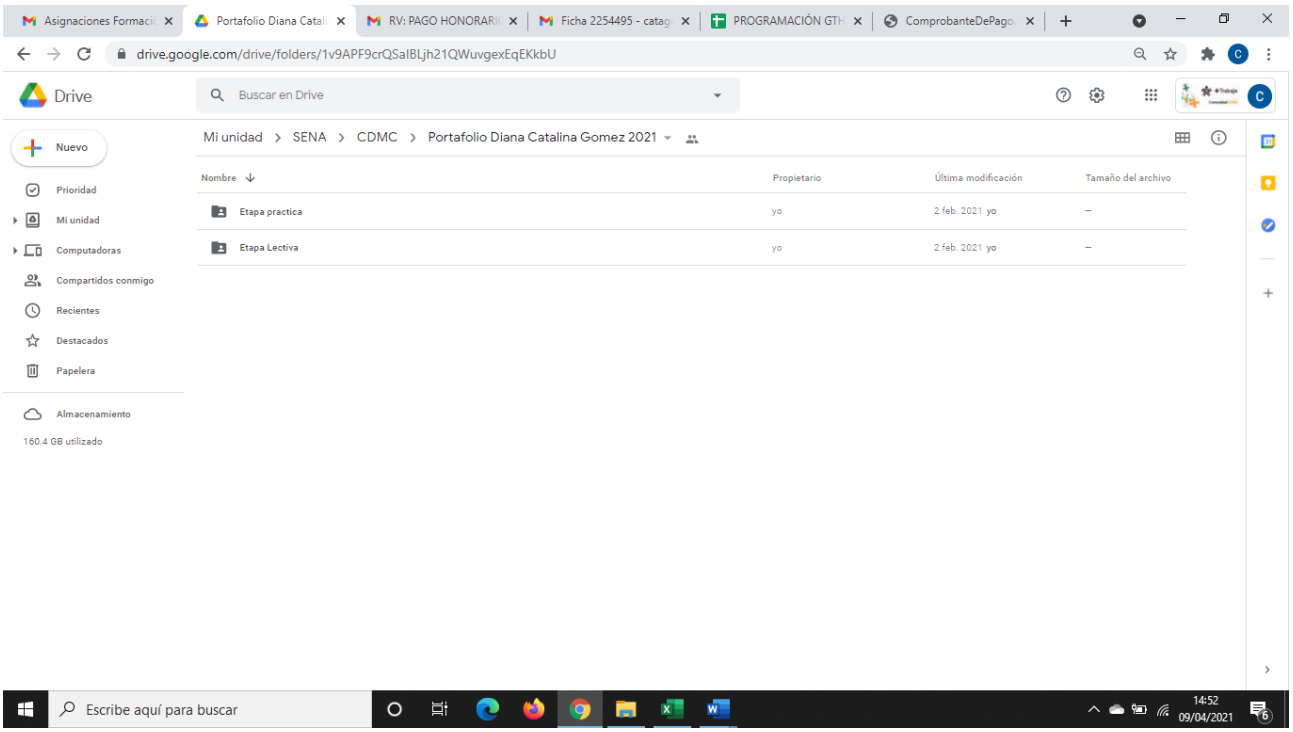
Firma
Nombres y apellidos: Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

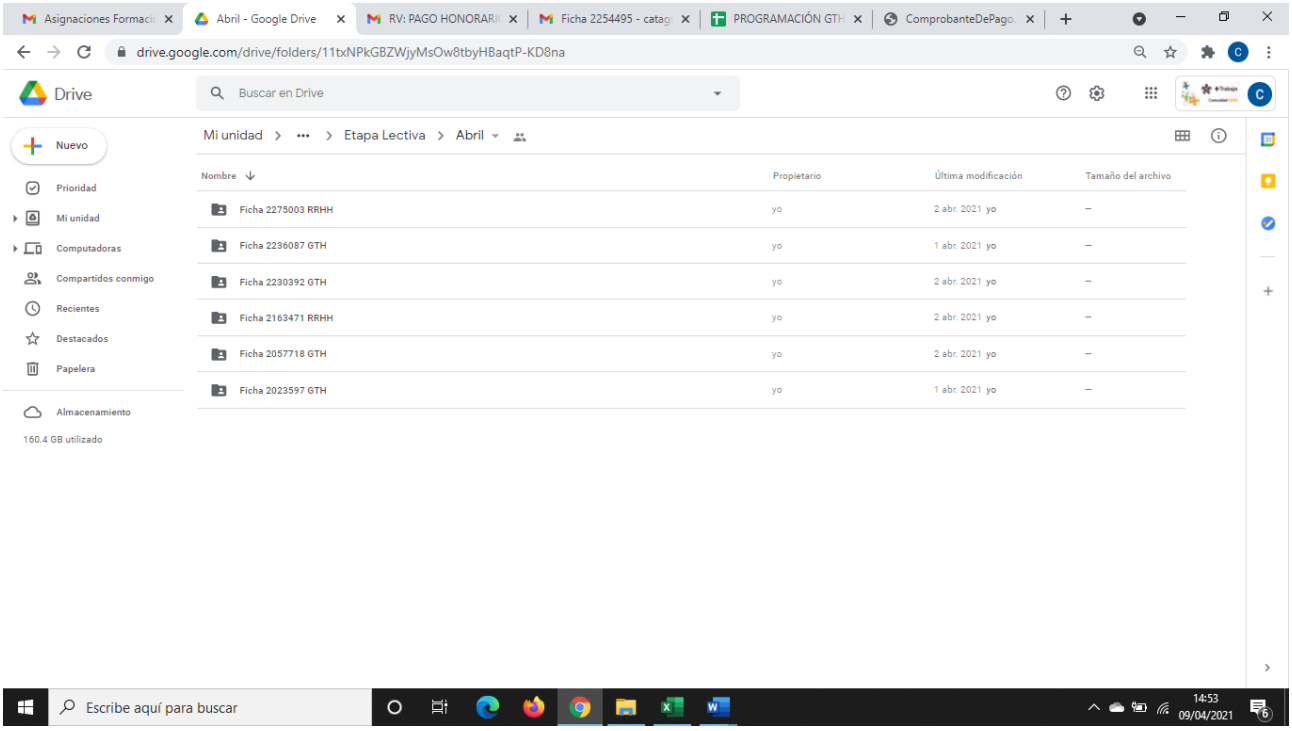
Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato 2191426 de 2021
Coordinadora Academica

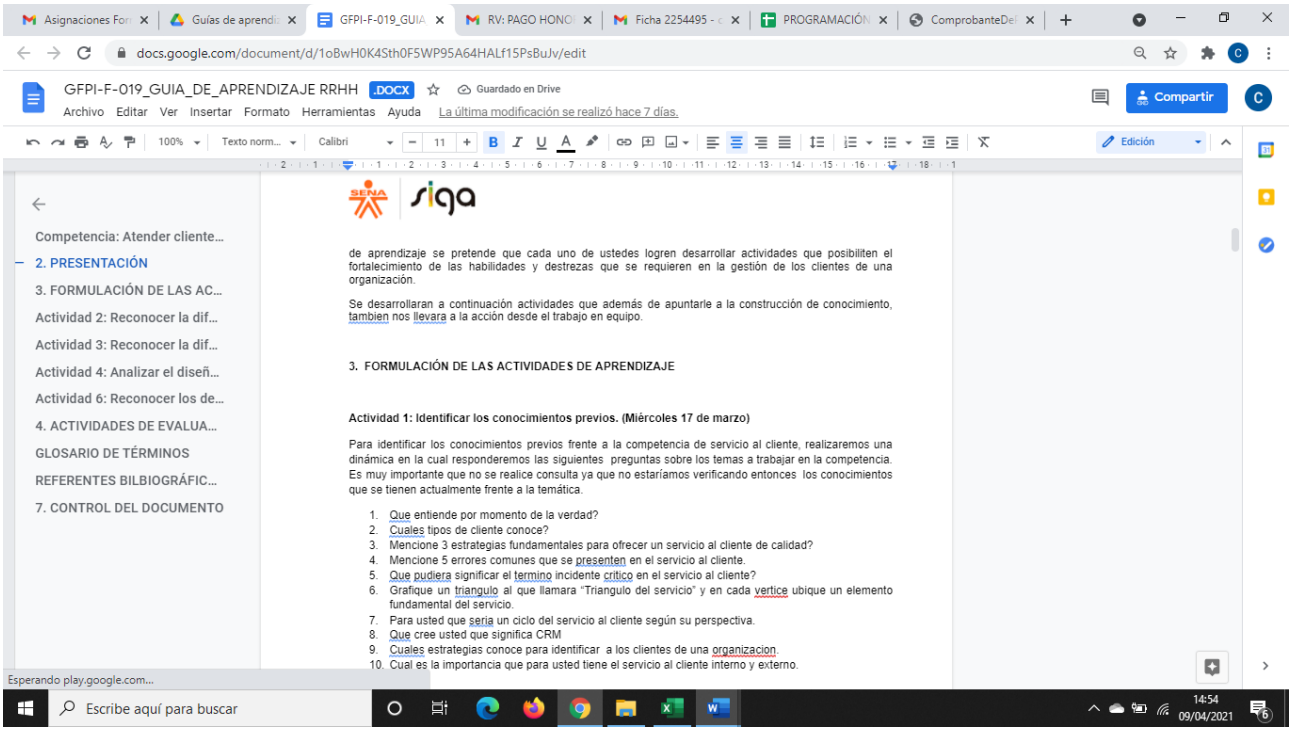
INFORME DE EVIDENCIAS.

1.Portafolio del instructor al día abril 2021

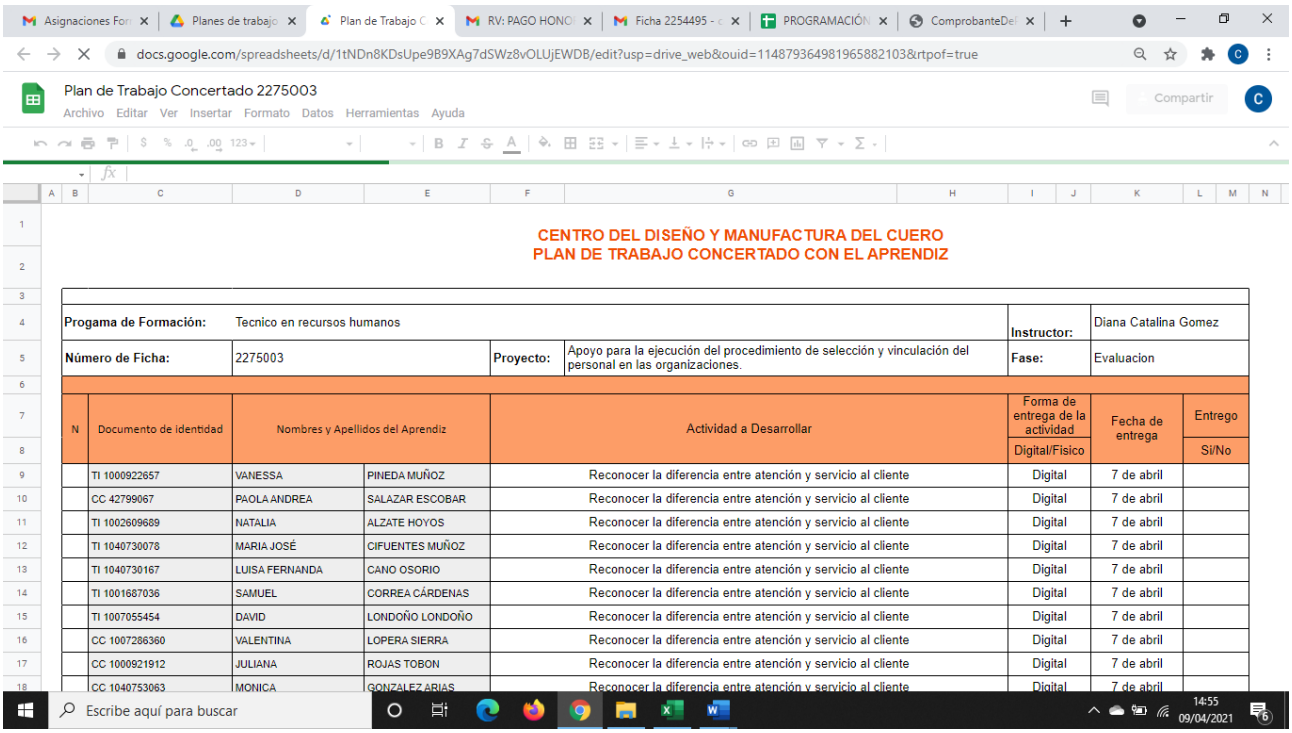



Abril - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/11txNPkGBZWjyMsOw8tbyHBaqtP-KD8na
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > Etapa Lectiva > Abril
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Ficha 2275003 RRHH
Ficha 2236087 GTH
Ficha 2230392 GTH
Ficha 2163471 RRHH
Ficha 2057718 GTH
Ficha 2023597 GTH
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
160.4 GB utilizado
Escribe aquí para buscar
14:53
09/04/2021

2.


GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE RRHH
.DOCX
Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
La última modificación se realizó hace 7 días.
Compartir
Competencia: Atender cliente...
2. PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS AC...
Actividad 2: Reconocer la dif...
Actividad 3: Reconocer la dif...
Actividad 4: Analizar el diseñ...
Actividad 6: Reconocer los de...
4. ACTIVIDADES DE EVALUA...
GLOSARIO DE TÉRMINOS
REFERENTES BILBIOGRÁFIC...
7. CONTROL DEL DOCUMENTO
siga
de aprendizaje se pretende que cada uno de ustedes logren desarrollar actividades que posibiliten el fortalecimiento de las habilidades y destrezas que se requieren en la gestión de los clientes de una organización.
Se desarrollaran a continuación actividades que además de apuntarle a la construcción de conocimiento, tambien nos llevara a la acción desde el trabajo en equipo.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Actividad 1: Identificar los conocimientos previos. (Miércoles 17 de marzo)
Para identificar los conocimientos previos frente a la competencia de servicio al cliente, realizaremos una dinámica en la cual responderemos las siguientes preguntas sobre los temas a trabajar en la competencia. Es muy importante que no se realice consulta ya que no estaríamos verificando entonces los conocimientos que se tienen actualmente frente a la temática.
1. Que entiende por momento de la verdad?
2. Cuales tipos de cliente conoce?
3. Mencione 3 estrategias fundamentales para ofrecer un servicio al cliente de calidad?
4. Mencione 5 errores comunes que se presenten en el servicio al cliente.
5. Que pudiera significar el termino incidente critico en el servicio al cliente?
6. Grafique un triangulo al que llamara "Triangulo del servicio" y en cada vertice ubique un elemento fundamental del servicio.
7. Para usted que seria un ciclo del servicio al cliente según su perspectiva.
8. Que cree usted que significa CRM
9. Cuales estrategias conoce para identificar a los clientes de una organizacion.
10. Cual es la importancia que para usted tiene el servicio al cliente interno y externo.
Esperando play.google.com...
Escribe aquí para buscar
14:54
09/04/2021

3.



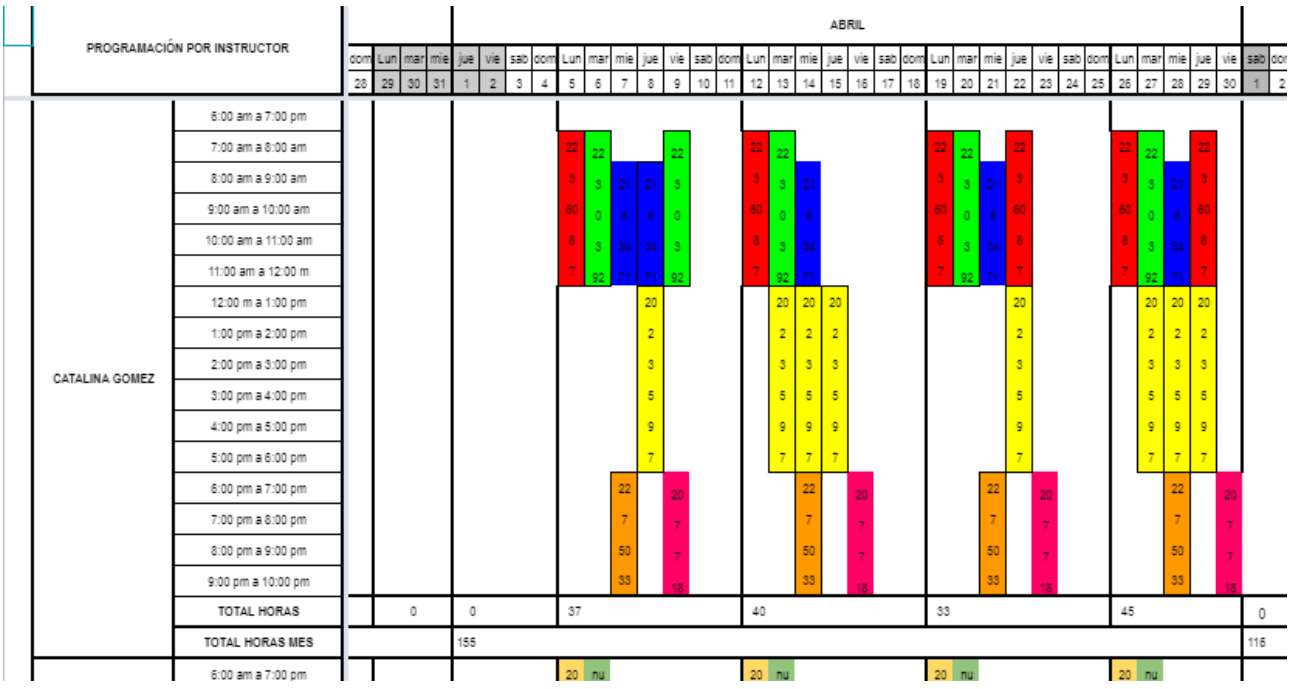
Plan de Trabajo Concertado 2275003

CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Progama de Formación:	Tecnico en recursos humanos				**Instructor:**	Diana Catalina Gomez	
Número de Ficha:	2275003		**Proyecto:**	Apoyo para la ejecución del procedimiento de selección y vinculación del personal en las organizaciones.	**Fase:**	Evaluacion	

N	Documento de identidad	Nombres y Apellidos del Aprendiz		Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de la actividad Digital/Fisico	Fecha de entrega	Entrego Si/No
	TI 1000922657	VANESSA	PINEDA MUÑOZ	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	CC 42799067	PAOLA ANDREA	SALAZAR ESCOBAR	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	TI 1002609689	NATALIA	ALZATE HOYOS	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	TI 1040730078	MARIA JOSÉ	CIFUENTES MUÑOZ	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	TI 1040730167	LUISA FERNANDA	CANO OSORIO	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	TI 1001687036	SAMUEL	CORREA CÁRDENAS	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	TI 1007055454	DAVID	LONDOÑO LONDOÑO	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	CC 1007286360	VALENTINA	LOPERA SIERRA	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	CC 1000921912	JULIANA	ROJAS TOBON	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	
	CC 1040753063	MONICA	GONZALEZ ARIAS	Reconocer la diferencia entre atención y servicio al cliente	Digital	7 de abril	

4.

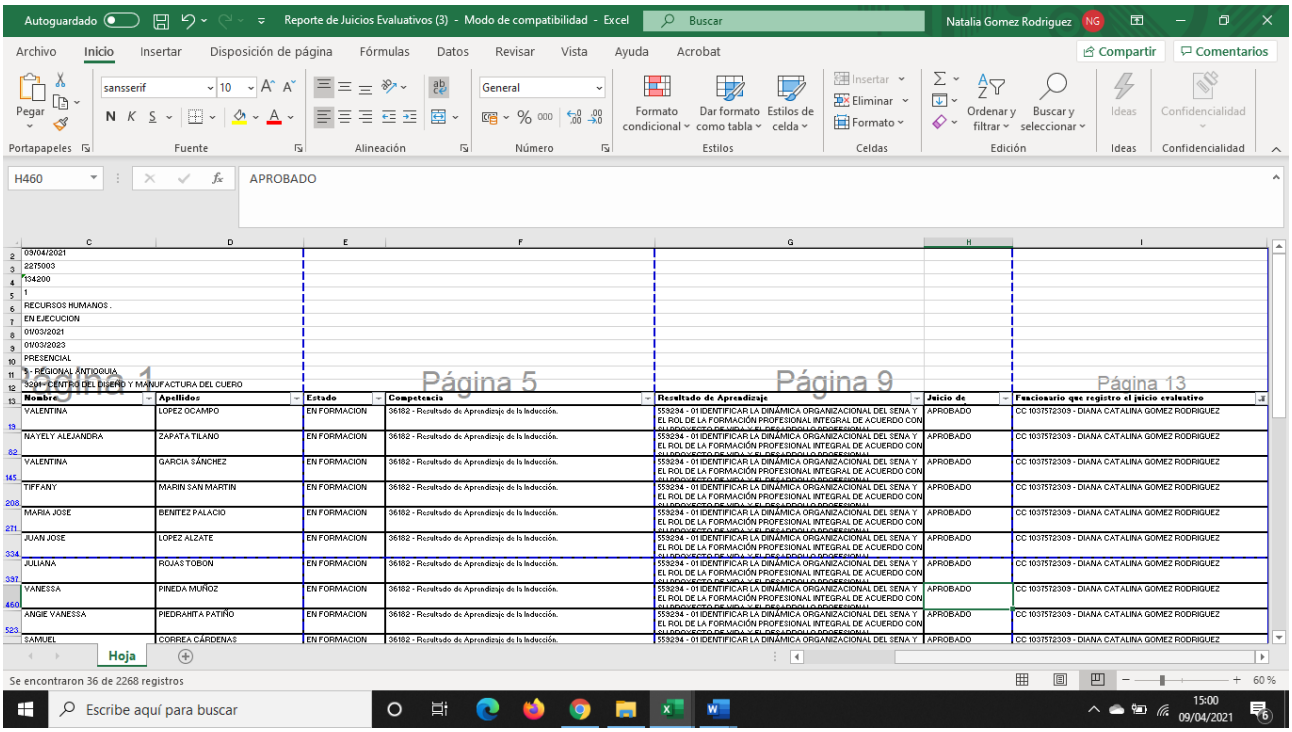


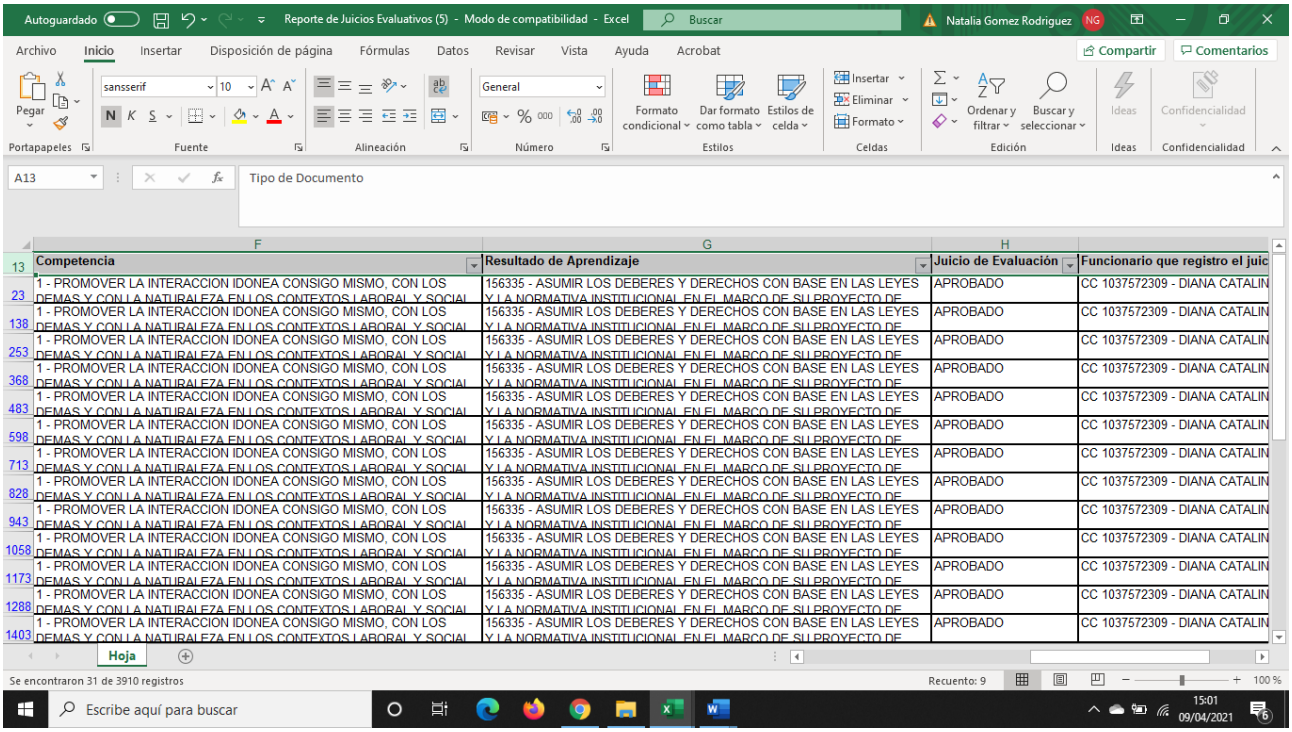
PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR — ABRIL

CATALINA GOMEZ

	dom 28	Lun 29	mar 30	mie 31	jue 1	vie 2	sab 3	dom 4	Lun 5	mar 6	mie 7	jue 8	vie 9	sab 10	dom 11	Lun 12	mar 13	mie 14	jue 15	vie 16	sab 17	dom 18	Lun 19	mar 20	mie 21	jue 22	vie 23	sab 24	dom 25	Lun 26	mar 27	mie 28	jue 29	vie 30	sab 1	dom 2
6:00 am a 7:00 pm									22	22	21	21	22			22	22	21					22	22	21	22				22	22	21	22			
7:00 am a 8:00 am									3	3	6	6	3			3	3	6					3	3	6	3				3	3	6	3			
8:00 am a 9:00 am									60	0	34	34	0			60	0	34					60	0	34	60				60	0	34	60			
9:00 am a 10:00 am									8	3	71	71	3			8	3	71					8	3	71	8				8	3	71	8			
10:00 am a 11:00 am									7	92			92			7	92						7	92		7				7	92		7			
11:00 am a 12:00 m												20							20							20									
12:00 m a 1:00 pm												2							2							2									
1:00 pm a 2:00 pm												3							3							3									
2:00 pm a 3:00 pm												5							5							5									
3:00 pm a 4:00 pm												9							9							9									
4:00 pm a 5:00 pm												9							7							9									
5:00 pm a 6:00 pm												7														7									
6:00 pm a 7:00 pm											22		20					22		20					22		20				22		20			
7:00 pm a 8:00 pm											7		7					7		7					7		7				7		7			
8:00 pm a 9:00 pm											50							50							50						50					
9:00 pm a 10:00 pm											33		18					33		18					33		18				33		18			
TOTAL HORAS			0		0				37							40							33							45				0		
TOTAL HORAS MES					155																													116	
6:00 am a 7:00 pm									20	nu						20	nu						20	nu						20	nu					

5.


Reporte de Juicios Evaluativos (3) - Modo de compatibilidad - Excel
Natalia Gomez Rodriguez
H460
APROBADO
Página 1
Página 5
Página 9
Página 13
Hoja
Se encontraron 36 de 2268 registros
Escribe aquí para buscar
15:00
09/04/2021


Reporte de Juicios Evaluativos (5) - Modo de compatibilidad - Excel
Natalia Gomez Rodriguez
A13
Tipo de Documento
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Funcionario que registro el juic
1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE
APROBADO
CC 1037572309 - DIANA CATALIN
Hoja
Se encontraron 31 de 3910 registros
Recuento: 9
Escribe aquí para buscar
15:01
09/04/2021

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Diana Catalina Gómez Rodríguez

C.C 1.037.572.309

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761034813000