PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de junio de 2021

Señor (a)
Luz Maria Arango Jaraba
SUPERVISORA CONTRATO No. 2191441
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero

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

Referencia: No 2191441 del año 2021

Sandra Milena Roldán Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128391359 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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. Los honorarios serán pagados de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros N°61536478999 de Bancolombia y cuyo titular es el CONTRATISTA.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Estar 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se ha ejecutado la formación profesional integral, según el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo para los programas de Gestión de Talento Humano, Técnico en Recursos Humanos y contabilidad; en las fichas asignadas: 2057718 – 2225975 – 2179352 – 2236086 – 2163471 – 2056826 - 2254495 2259554 - 2180461	Planes de trabajo concertado, respetando contenidos de diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo para el programa Tecnológico en Gestión de Talento Humano.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el momento no he sido convocada a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación que oriento, pero estoy disponible en cuanto se requiera.	No se adjuntan evidencias o soportes debido a que hasta la fecha no he sido convocada para tal actividad.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se prepara la planeación de formación de las diferentes competencias asignadas, implementando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a metodológia SENA	Las evidencias se pueden evidenciar en la ejecución del plan de trabajo concertado para las fichas: 2057718 – 2225975 – 2179352 2236086 – 2163471 2056826 - 2254495 2259554 - 2180461
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Hasta la fecha no he sido convocada para participar de proyectos de investigación técnica, estoy a disposición del Centro cuando se requiera.	No se adjuntan evidencias o soportes debido a que hasta la fecha no he sido convocada para tal actividad.
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se crean los link y se realiza la evaluación de evidencias del proceso de Inducción para la Ficha 2254495	Las evidencias quedan soportadas en Territorio en la ficha 2254495 (inducción)

6	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se aporta en la construcción de planeaciones pegagogicas de las fichas en las cuales participo.	El soporte de las planeaciones pedagógicas quedan soportadas en el drive de GTH (planeaciones pedagógicas)
7	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No he sido convocada a desarrollar procesos de selección, diseño de talleres o instrumentos	No aplica para el mes en curso, pues no se asigno dicha obligación.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el mes en curso no se presenta solicitudes de soportes de documentación de ingreso de aprendices, según procedimiento.	Las evidencias para este número no se presentan porque no aplica para el mes en curso, pues no se solicito dicho requerimiento.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Esta actividad ya se ha desarrollado en meses anteriores, pero para el mes en curso no se presentó dicho requerimiento. Cabe mencionar que siempre se está dispuesto a cumplir con las obligaciones contractuales cuando estas se presenten.	No aplica para el mes en curso, por lo cual no se adjuntan soportes o evidencias.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza la calificación de las fichas asociadas y se emite juicios valorativos, específicamente para la 2225975 – Documentación de procesos	La evidencia queda soportada en sofiaplus y en las evidencias que este informe.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	A la fecha no he sido convocada apra apoyar en procesos de registro calificado.	No aplica las evidencias para esta actividad, pues no se ha realizado

			solicitud por parte del Centro de formación.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se envían correos por ausentismo de la formación SENA de acuerdo al reglamento del Aprendiz	La evidencia a estas acciones son soportadas en este informe.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro	Se da cumplimiento a todos los lineamientos brindados por la responsable del SGSST del centro de formación, sobre los protocolos de cuidado contra el Covid y diligenciamiento de encuestas del estado de salud.	Queda evidenciado en los registros de las encuestas diarias sobre el estado de salud.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya en CDMC en la promoción del portafolio de servicios	Se comparten correos con los aprendices sobre la programación de Bienestar a Aprendiz, se participa en la promoción del portafolio por medio de publicaciones en redes sociales.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó la calificación según la rúbrica asociada en Territorio,de 39 Bitácoras.	En las evidencias correspondientes a l mes, se adjuntan los soportes de dichas calificaciones.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el momento no tengo asignado bienes o elementos pertenecientes a la Institución.	No se aplica esta obligación este mes, debido a que no se ha asignado bienes o elementos a mi disposición.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar	A la fecha se cuenta con los certificados relacionados en la obligación y se encuentran vigentes.	Las evidencias de dichos certificados se entregaron al inicio de este contrato.

	el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se ha acompañados a los aprendices en actividades planeadas por Bienestar al Aprendiz, como la del 13 de mayo orientada a realizar la caracterización de la ficha 2254495	Las evidencias a dichos acompañamientos, quedan registrados en la grabación de la clase.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No he sido convocada para apoyar o acompañar procesos de autoevaluación.	Para este mes no aplica la evidencia, pues no se ha realizado asignación de la misma.
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se ha apoyado actividades en bienestar de los aprendices, con realización de presentaciones y empoderamiento de actividades, encaminadas a invitar a la reflexión, el pensamiento critico y espacios de diálogos con los aprendices.	Como evidencia a estas actividades se tiene como soporte el testimonio de mis compañeros de trabajo, en caso de requerirse.

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.

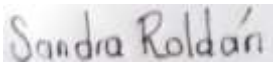
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7790603681** de la planilla **SOI** para el mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Sandra Milena Roldán Arango
Contratista
C.C. No. 1.128.391.359

Recibí a satisfacción:

Luz María Arango Jaraba
Supervisora Contrato 2191441 de 2021
Coordinadora Académica

Evidencias mes de Junio

Redactar

Recibidos 573
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 69
Más

Meet
Nueva reunión
Mis reuniones

Hangouts
SANDRA MILE!
NATALIA LONDOÑO MURILL
Buenas tardes instructora Sandra, p

11 de 1.282

Formato seguimiento a prácticas

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO <smroldan9@misena.edu.co> mar, 25 may 11:26
para edwintapias

Buenos días Edwin,

Amablemente envío formato de seguimiento a prácticas para sus respectivas firmas.

Saludos cordiales.

Sandra Milena Roldán Arango
Instructora de Formación
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 No. 58b-03 Itagüí - Antioquia
Móvil: 319 539 44 31
smroldan9@misena.edu.co

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Seguimiento Edwin...

Redactar

Recibidos 573
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 69
Más

Meet
Nueva reunión
Mis reuniones

Hangouts
SANDRA MILE!

13 de 1.282

Firmas formato seguimiento a prácticas

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO <smroldan9@misena.edu.co> mar, 25 may 9:06
para michel23quinter

Buenos días Alexandra,

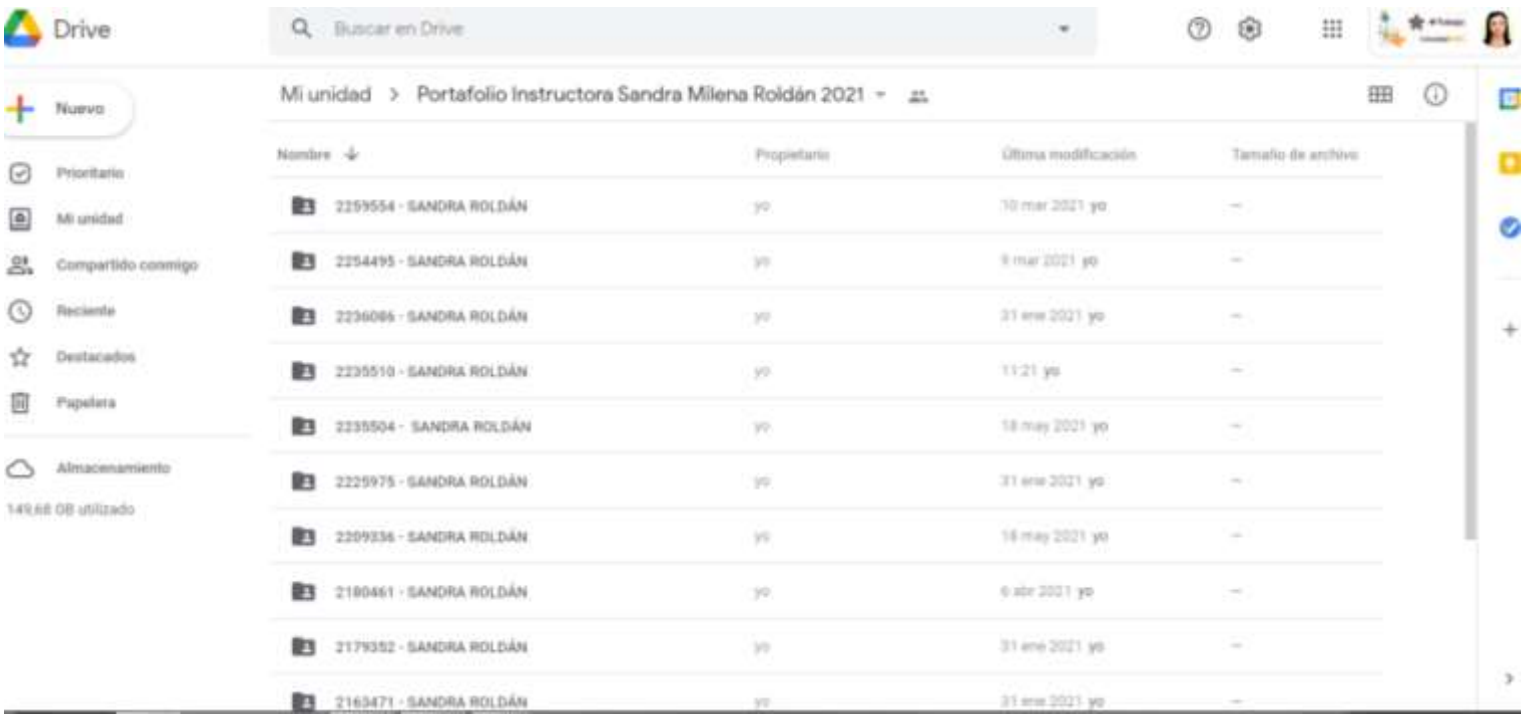
Envío formato de seguimiento a prácticas para la gestión de las firmas por parte tuya y del ente conformador.

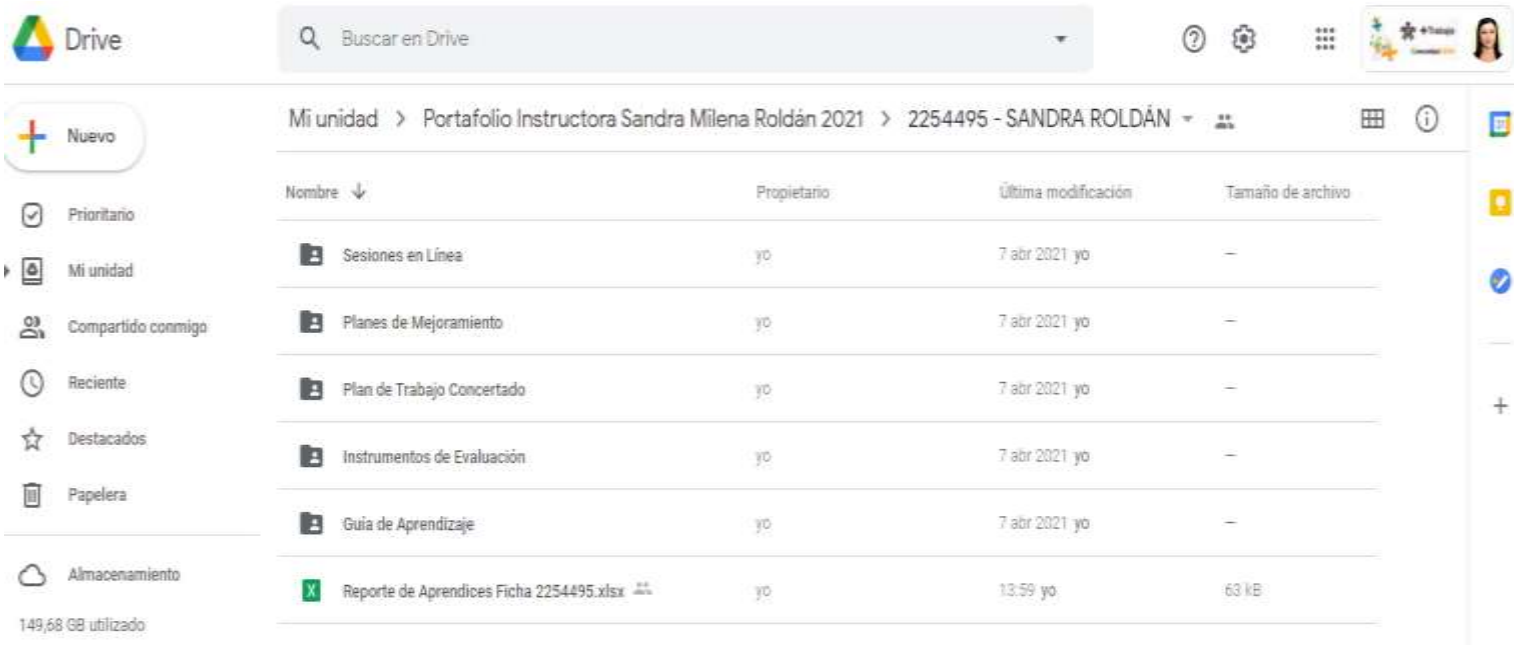
Una vez colocadas las firmas debes enviarlo nuevamente para registrar el seguimiento.

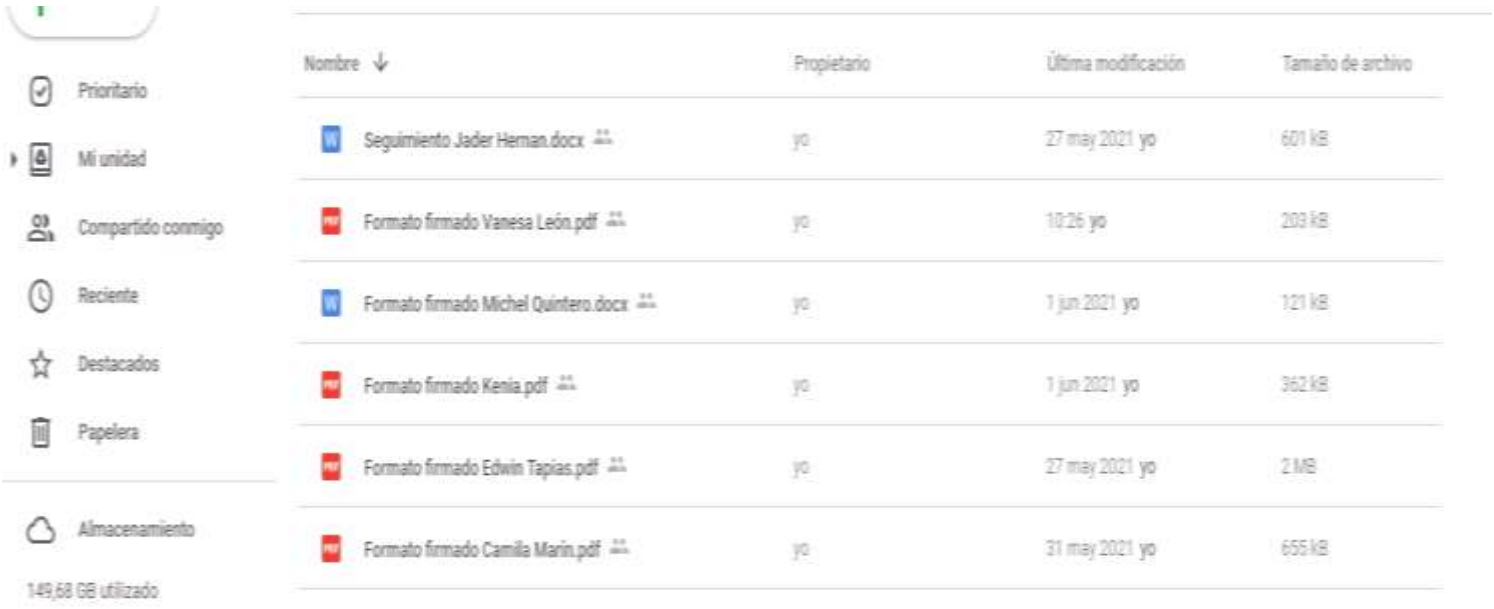
Saludos cordiales.

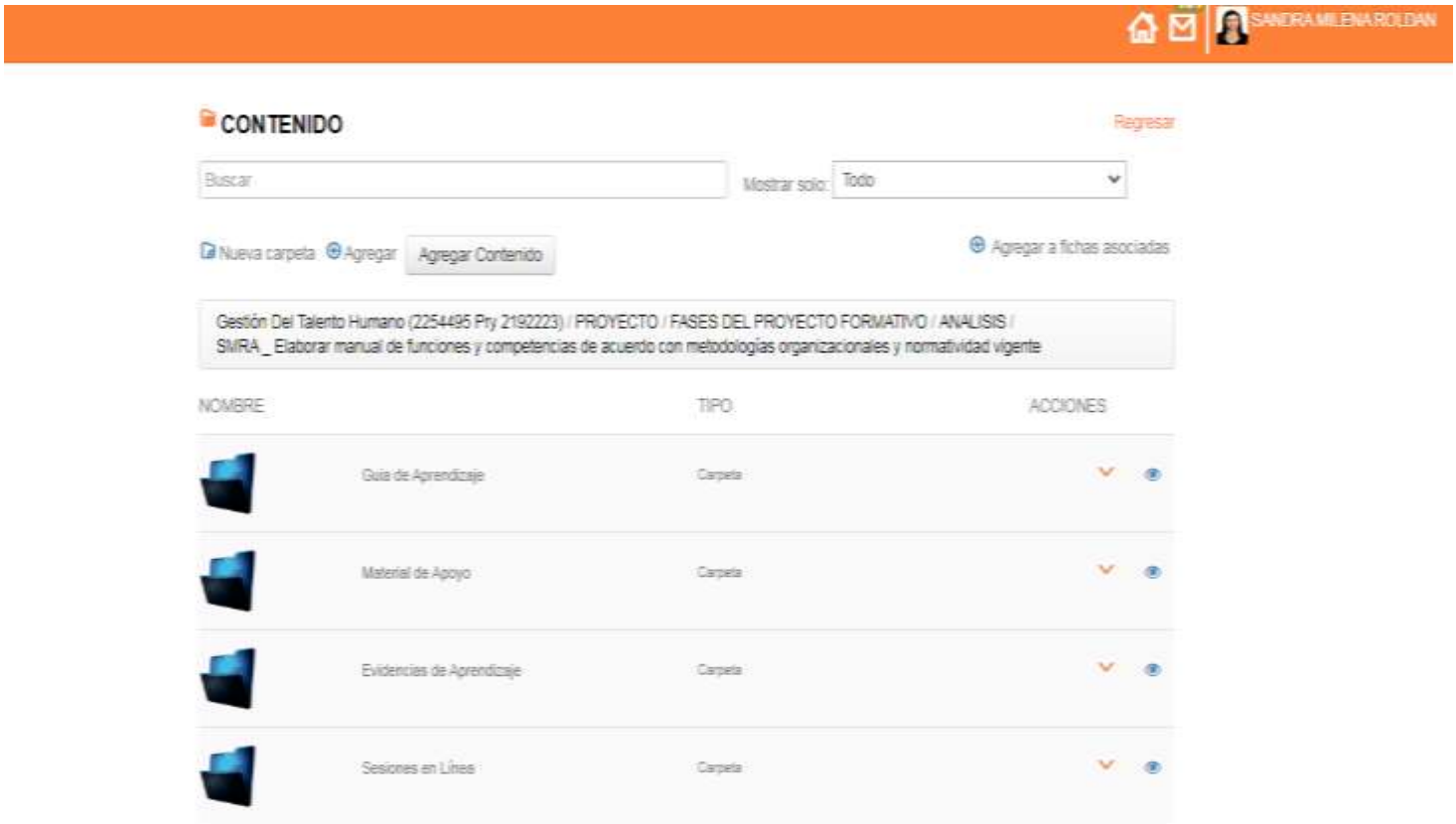
Sandra Milena Roldán Arango
Instructora de Formación
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 No. 58b-03 Itagüí - Antioquia
Móvil: 319 539 44 31
smroldan9@misena.edu.co

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
149,68 GB utilizado
Mi unidad > Portafolio Instructora Sandra Milena Roldán 2021
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2259554 - SANDRA ROLDÁN
2254495 - SANDRA ROLDÁN
2236086 - SANDRA ROLDÁN
2235510 - SANDRA ROLDÁN
2235504 - SANDRA ROLDÁN
2225975 - SANDRA ROLDÁN
2209336 - SANDRA ROLDÁN
2180461 - SANDRA ROLDÁN
2179352 - SANDRA ROLDÁN
2163471 - SANDRA ROLDÁN


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
149,68 GB utilizado
Mi unidad > Portafolio Instructora Sandra Milena Roldán 2021 > 2254495 - SANDRA ROLDÁN
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Sesiones en Línea
yo
7 abr 2021 yo
Planes de Mejoramiento
yo
7 abr 2021 yo
Plan de Trabajo Concertado
yo
7 abr 2021 yo
Instrumentos de Evaluación
yo
7 abr 2021 yo
Guia de Aprendizaje
yo
7 abr 2021 yo
Reporte de Aprendices Ficha 2254495.xlsx
yo
13:59 yo
63 kB


Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
149,68 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Seguimiento Jader Hernan.docx yo 27 may 2021 yo 601 kB
Formato firmado Vanesa León.pdf yo 10:26 yo 203 kB
Formato firmado Michel Quintero.docx yo 1 jun 2021 yo 121 kB
Formato firmado Kenia.pdf yo 1 jun 2021 yo 362 kB
Formato firmado Edwin Tapias.pdf yo 27 may 2021 yo 2 MB
Formato firmado Camila Marin.pdf yo 31 may 2021 yo 655 kB


SANDRA MILENA ROLDAN
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Del Talento Humano (2254495 Pry 2192223) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / SMRA_ Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guia de Aprendizaje Carpeta
Material de Apoyo Carpeta
Evidencias de Aprendizaje Carpeta
Sesiones en Línea Carpeta

Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Agregar a fichas asociadas

Gestión Del Talento Humano (2254495 Pry 2192223) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / SMRA_ Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente / Material de Apoyo

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Funciones del departamento de GTH	Recurso	
Documento repaso estructurar cargos	Recurso	
Clasificación Nacional de ocupaciones	Recurso	
Diseño de perfil basado en competencias	Recurso	
Guía Básica para la redacción de funciones	Recurso	
Orientaciones para la redacción de funciones	Recurso	

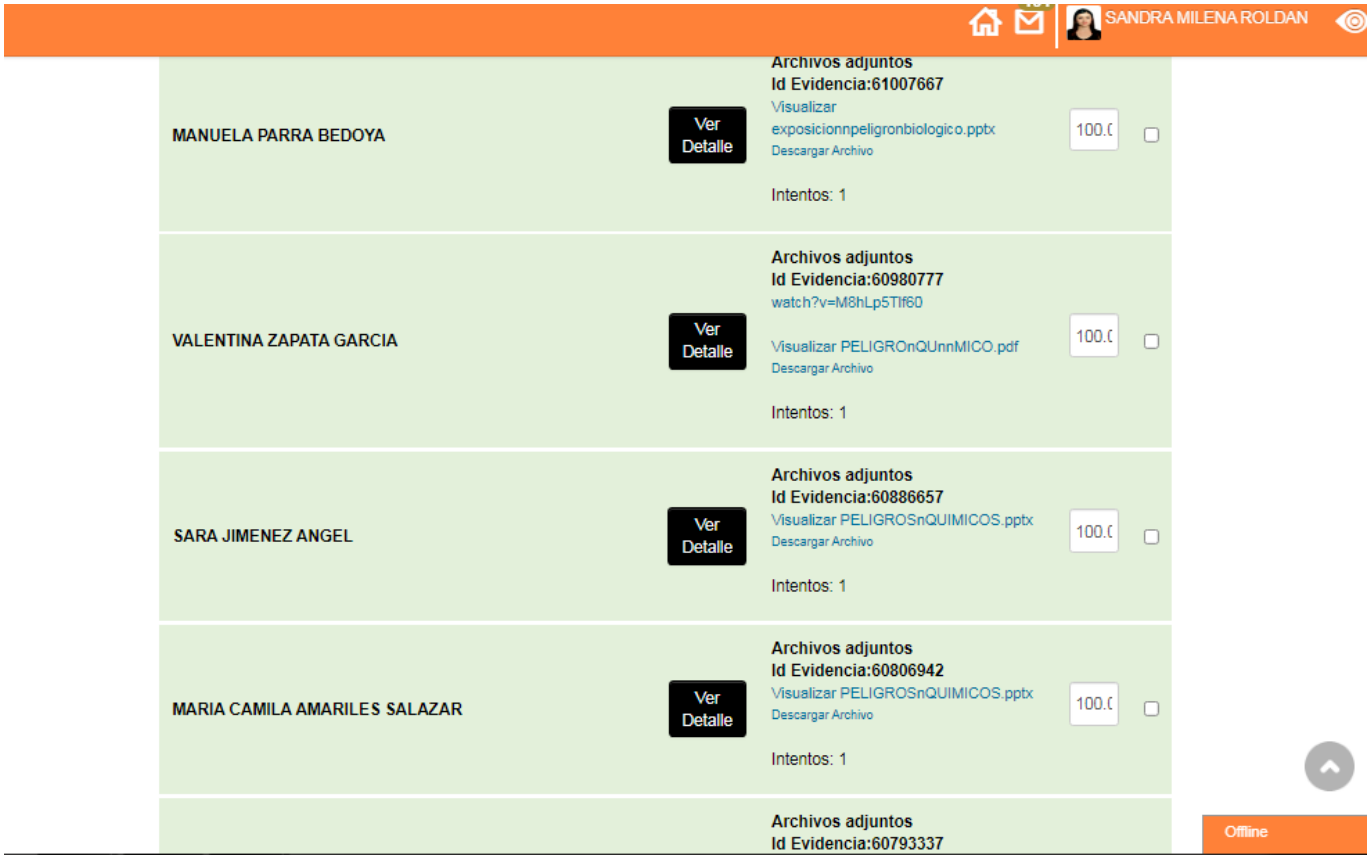
164 SANDRA MILENA ROLDAN

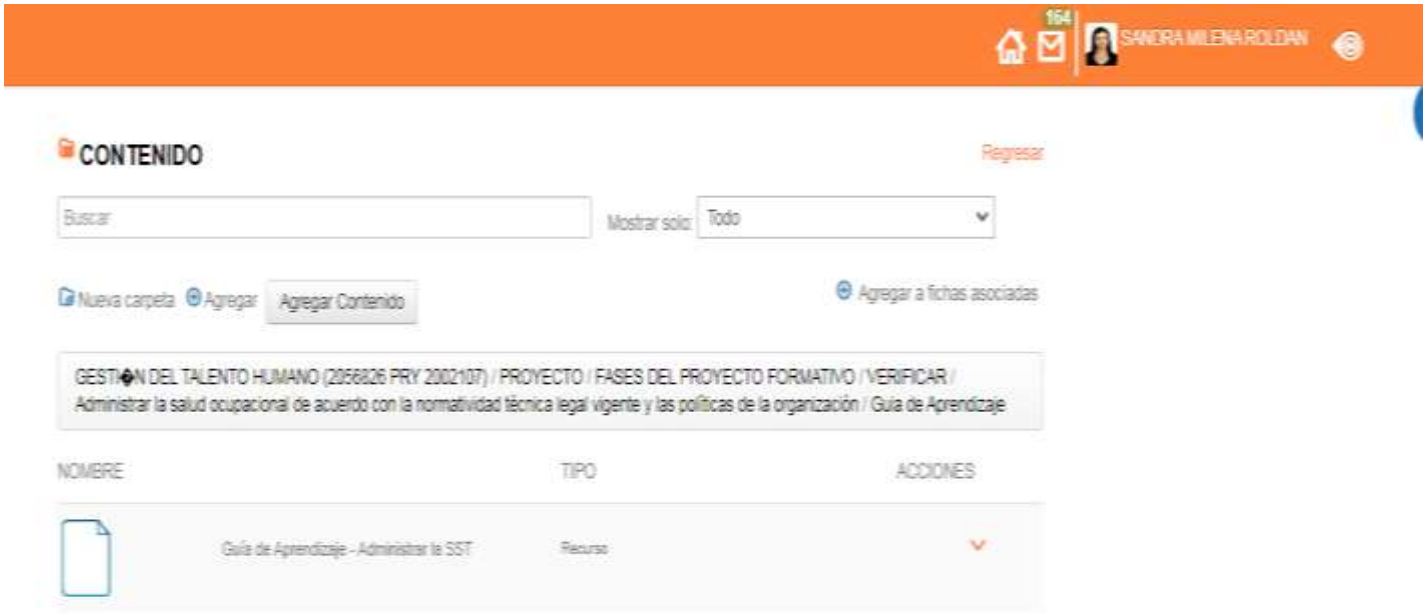
Nueva carpeta | Agregar | Agregar Contenido

Agregar a fichas asociadas

Gestión Del Talento Humano (2254495 Pry 2192223) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / SMRA_ Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente / Evidencias de Aprendizaje

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SMRA - Evidencia 1: Aplicación metodología Clas...	Evidencia	
SMRA - Evidencia 2: Redacción (Verbo + Objeto ...	Evidencia	
SMRA - Evidencia 3: Entregable final (manual de ...	Evidencia	





https://drive.google.com/drive/folders/1dp4pGnUb9506KNOJfibTL85Jsfdw4XOU

https://drive.google.com/drive/folders/1ZKgrornQhVh82O9k8SieM-nPz2qQKsO-

https://drive.google.com/drive/folders/1ybIrQvGf6BQCxjgNKZxWqbj91zrlmqqa

https://drive.google.com/drive/folders/1OjBlLVwK0LOveJ_dvP4wlU8uBj4DH8o3

https://drive.google.com/drive/folders/1RFbq1nlS2XDE-3_xhsk3Nod4nrJ1kZAM

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DTh5AkeFHvZvxWl4BKtim-M9TH7zc7n5

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18y-EJTQT4zaGRDD09IHQsg5aa-c8S7Hu