PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de enero de 2022

Señora:
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR CONTRATO No. 3290436
Coordinadora AcadémicaCentro de Diseño y Manufactura del Cuero

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

Referencia: No 3290436 del año 2022

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 DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($42.906.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SETESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS COP ($799.500), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000), correspondiente al mes de diciembre de 2022. 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 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles, en modalidad presencial y/o virtual de los programas de las redes de conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera, Logística y Gestión de la producción, Comercio y Ventas; y Cuero, calzado y marroquinería.

Obligaciones Específicas:

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 en las fichas asignadas: 2339340 -2364508 - 2364507 -2259554 - 2254495 - 2449483	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 metodología SENA	Las evidencias se pueden evidenciar en la ejecución del plan de trabajo concertado para las fichas: 2339340 - 2364508 -2364507 -2259554 -2254495 - 2449483
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 evaluó aprendizajes previos para la ficha 2449483 Gestión en Talento Humano	El reporte de juicios se encuentra en la plataforma Sena Sofia plus.
6	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Se aporta en la construcción de	El soporte de las planeaciones

	Lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeaciones pedagógicas de las fichas en las cuales participo.	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 asignó 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 numeral no se presentan porque no aplica para el mes en curso, pues No se solicitó 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.	Se realiza acompañamiento en procesos de inducción, cantidad de aprendices inscritos vs. Aprendices que asisten al proceso.	Se reportan novedades de las fichas nuevas a la gestora de GTH, además se crean link para evidencias de inducción.
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 evidencias de inducción para la ficha 2449483.	La evidencia queda soportada en Sofia plus 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 para 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.	A la fecha se trabaja el reglamento al aprendiz en procesos de inducción con fichas nuevas de GTH.	La evidencia a estas acciones es soportada 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, además se realiza certificación de inducción en SST para el SENA	Queda evidenciado en los soportes adjuntos a este informe.
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.	Para este mes no se realiza acompañamiento a etapa práctica, considerando que se tiene todas las horas de formación completas.	No se adjuntan evidencias, considerando que para el mes en curso no se acompaño el proceso de etapa Práctica.
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	A la fecha se cuenta con los certificados relacionados en la obligación y se Encuentran vigentes.	Las evidencias de dichos certificados se entregaron al

	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 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.		Inicio de este contrato.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se ha acompañado a los aprendices en actividades planeadas por Bienestar al Aprendiz, específicamente para las fichas que estuvieron en inducción.	Las evidencias a dichos acompañamientos, quedan registrados Durante el proceso de inducción.
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 participado en jornadas de reinducción, actividades del equipo ejecutor, se ha apoyado en jornadas de inducción	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.

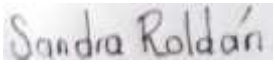
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7824402096/7827464734** de la planilla **SOI** para el mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



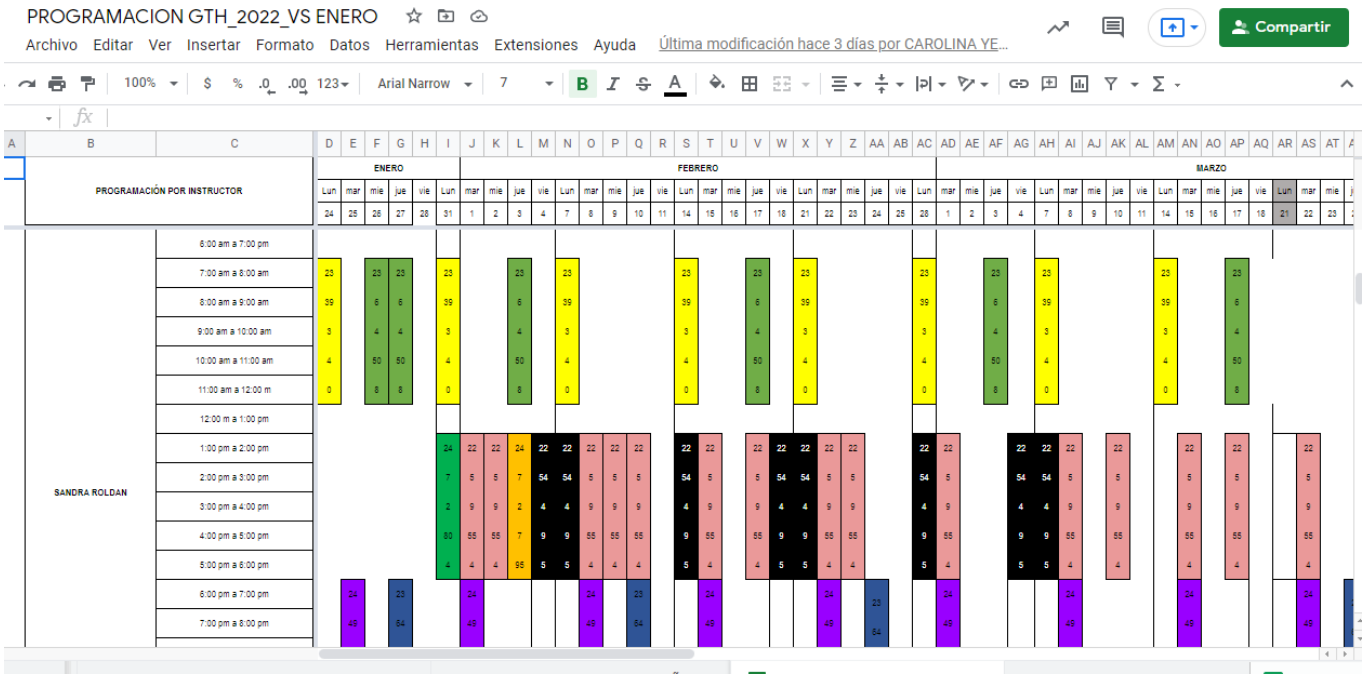
Sandra Milena Roldán Arango
Contratista
C.C. No. 1.128.391.359

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisora Contrato 3290436 de 2022
Coordinadora Académica

Evidencias enero 2022

Apoyo en la revisión de la programación asignada a cada ficha



Envío de correos electrónicos a fichas donde soy líder, informando sobre el proceso de retorno a formación y programación de clases y ambientes.

Programación de formación y ambientes - Ficha 2339340 Recibidos ×

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO <smroldan9@misena.edu.co>
para yuranypena1990, isaocampo258, danielalexiszapatagiraldo, valen321palaciova, daniela.agudelo933, daihanajimenez27, Monica, yennifersanchezh, ericamarcelajuanjo,

Buenas tardes jóvenes,

Quiero darles la bienvenida a la formación para este año 2022, a continuación les comparto la programación asignada hasta el mes de febrero, aclarando que aún nos

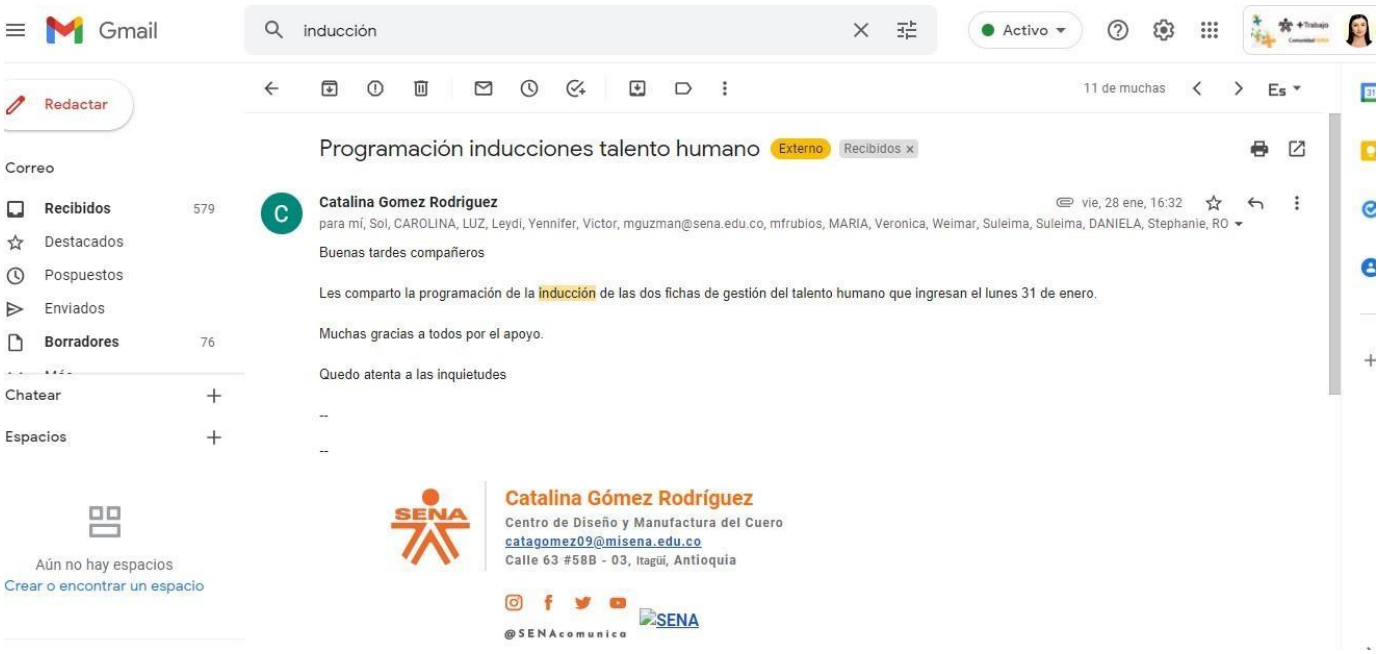
Adicionalmente, les informo que la formación inicia a partir de mañana 26 de enero de 2022, mañana les corresponde formación virtual, pero desde el jueves como se r
que ustedes continuan en alternancia.

IDENTIFICADOR_FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	JORNADA	FECHA FINALIZACIÓN LECTIVA	APRENDICES ACTIVOS	AMBIENTE ASIGNADO	24/01/2022 al 28/01/2022	31/01/2022 al 04/02/2022	07/02/2022 al 11/02/2022	14/02/ al 18/02/
2339340	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	L-V							
		7:00-12:00	4/19/2022	21	204	MARTES Y JUEVES	LUNES MIERCOLES VIERNES	MARTES Y JUEVES	LUNI MIERC VIERN

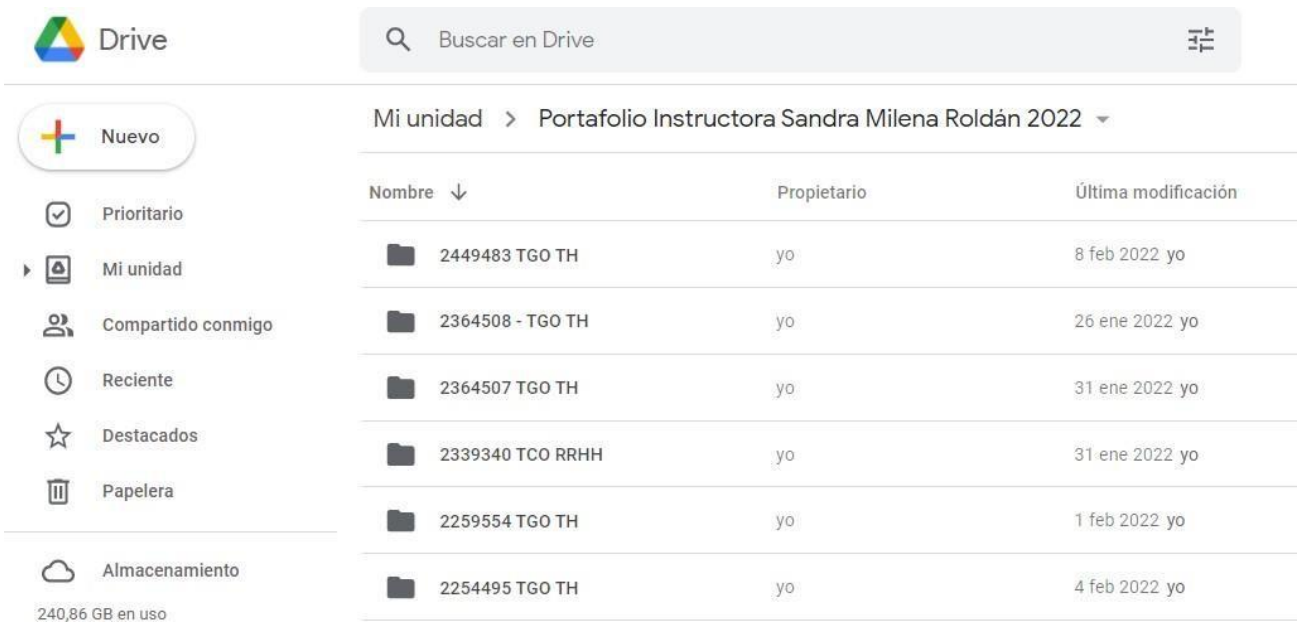
Cordialmente,

Sandra Milena Roldán Arango
Instructora de Formación

Desarrollo y participación de inducciones para las fichas nuevas de GTH



Creación en drive – carpeta portafolio 2022



Construcción de planes de trabajo concertados

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

Progama de Formación:	Tenologia en Gesstión del Talento Humano			**Instructor:**	Sandra Milena Roldá
Número de Ficha:	2254495	**Proyecto :**	Planear e implementar las acciones de capacitación y desarrollo del talento humano, de	**Fase:**	Ejecutar

N	Documento de identidad	Nombres y Apellidos del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de la actividad Digital/Fisico	Fecha de entrega
1	1000290065	SARA MICHELL MUÑOZ MESA	Actividad 1: Reconocer los antecedentes históricos de la capacitación (mapa conceptual)	Digital	14/2/2022
			Actividad 2 : Diseñar el DNC, aplicarlo, tabularlo y presentar informe (Encuesta DNC e informe escrito)	Digital	28/2/2022
			Actividad 3: Diseñar plan anual y el programa de capacitación de acuerdo a los parámetros establecidos (informe escrito)	Digital	18/3/2022
			Actividad 4: Ejecutar el proceso de capacitación acorde a lineamientos establecidos (Ejecución capacitación)	Digital	29/4/2022
			Actividad 5 : Evaluar proceso de Capacitación desarrollado y presentar informe de resultados. (Encuesta e informe escrito)	Digital	6/5/2022
			Actividad 1: Reconocer los antecedentes históricos de la capacitación (mapa conceptual)	Digital	14/2/2022

Otras actividades:

Se participó activamente de la jornada de reinducción SENA

Se participó activamente de las reuniones desarrolladas por el equipo ejecutor.

Se desarrollo el proceso de formación en las fichas y horarios asignados.

Links:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_QLEIrQznXaATLRhfkjCbvlLECBe

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HvByfQcl19s0SYQ0naFfBqXOUrn

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10TCJaW8TQ-Wh3S931-7UXf5fXpqkqq4Z

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ESHQ6TlHr5h66wZQPVkty2QNRpUjHNhG

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1V88ozoZTwx8KN4e-_FTS0Rb-lTdFDb1J

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PnNnsRObsH8wk3MJOrbF1Tq6-fNORn1H