PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Mayo de 2020

Señor (a)
Luz Maria Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1322391/2020**
Coordinadora Academica
Centro de Formación en Diseño y Manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2020

Referencia: No. **1322391** del 2020

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificado 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de Treinta y nueve millones setecientos noventa y seis mil quinientos setenta y cinco pesos. ($ 39.796.575), los cuales serán pagados de forma mensual a razón de Tres millones setecientos ochenta y ocho mil seiscientos treinta y tres pesos. ($ 3.788.633) o por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
5_9201_91 a la 95 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Planeación de procesos formativos 2020-2, programación de fichas	Archivo en el drive donde se comparte la programación de las fichas. Se adjunta pantallazos y el link del drive https://drive.google.com/open?id=1vj7-sBqgbVLEi9QpIoqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	de los técnicos.	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ajuste de las guias de aprendizaje en para ser desarrolladas desde las estrategias virtuales.	Correo de envio de la guía y el material de apoyo a los aprendices. Plataforma Territorium con guias y documentos de apoyo para cada ficha. Adicionalmente las grabaciones de cada sesión de pueden visualizar en el siguiente link https://drive.google.com/open?id=1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guias de aprendizaje en desarrollo con estretegias planteadas desde la virtualidad.	Correo de envio de la guía y el material de apoyo a los aprendices. Las guias de aprendizaje y las diferentes herramientas planteadas, se pueden revisar en el siguiente link https://drive.google.com/open?id=1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe https://drive.google.com/open?id=1nwEaPcwU8OkKVN0_ecHwBypREJrzAcoC
5	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que	Curso introductorio del del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado generado por el sistema https://drive.google.com/open?id=1O9gMooU2-Qv4KDjtfh1uWxOOTv4LadSi

	el centro programa.		
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ante la continegencia, se plantean mas estrategias de convivencia y trabajo en grupo.	Estrategias generadas para cada ficha en las sesiones en línea que quedan grabadas. Solución de inconvenientes que se van presentando en los equipos de trabajo. Sensibilización frente a la necesidad de apoyarnos y trabaja en equipo. Todo esto se puede evidenciar en las sesiones en línea, cuyas grabaciones se pueden consultar en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe
7	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 el respectivo certificado de	Certificacion en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en la APE, entregado con la papeleria de inicio de contrato.

	aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
8	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.	Emitir juicios de evaluación en la ficha 2023597. 1859675 1827424	Pantallazo del informe de juicios.
9	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyo a coordinación académica con programación técnica de instructores en el programa técnico es recursos humanos y asistencia	Programacion remitida a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1vj7-sBqgbVLEi9QpIoqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o

		administrativa.	

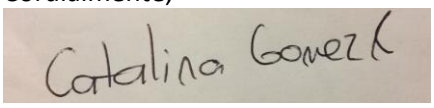
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7751687930** expedido por nuevo soi correspondientes al mes de abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



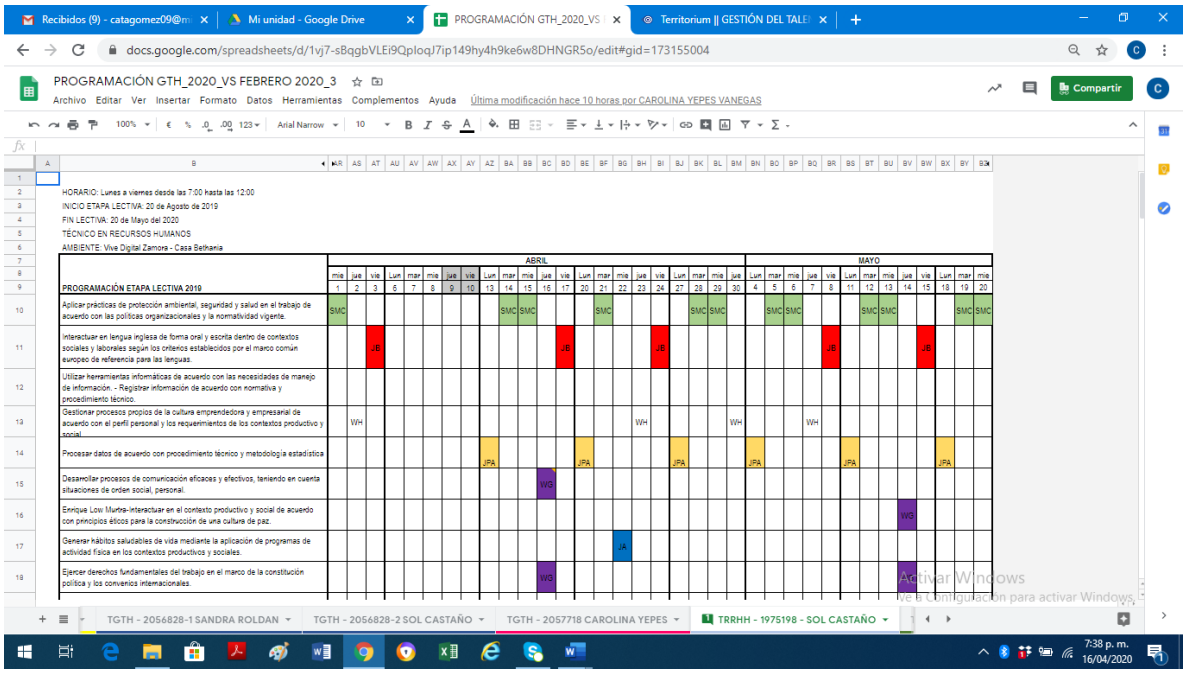
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

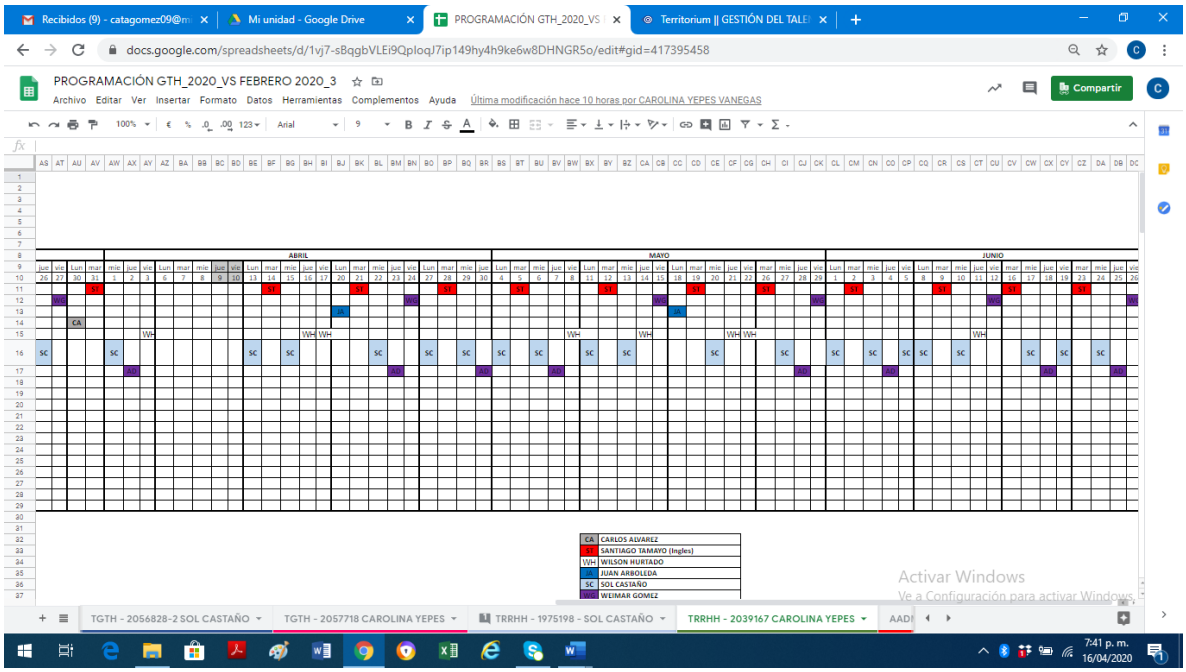
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato 1322391 de 2020
Coordinadora Academica

Informe de evidencias Mayo

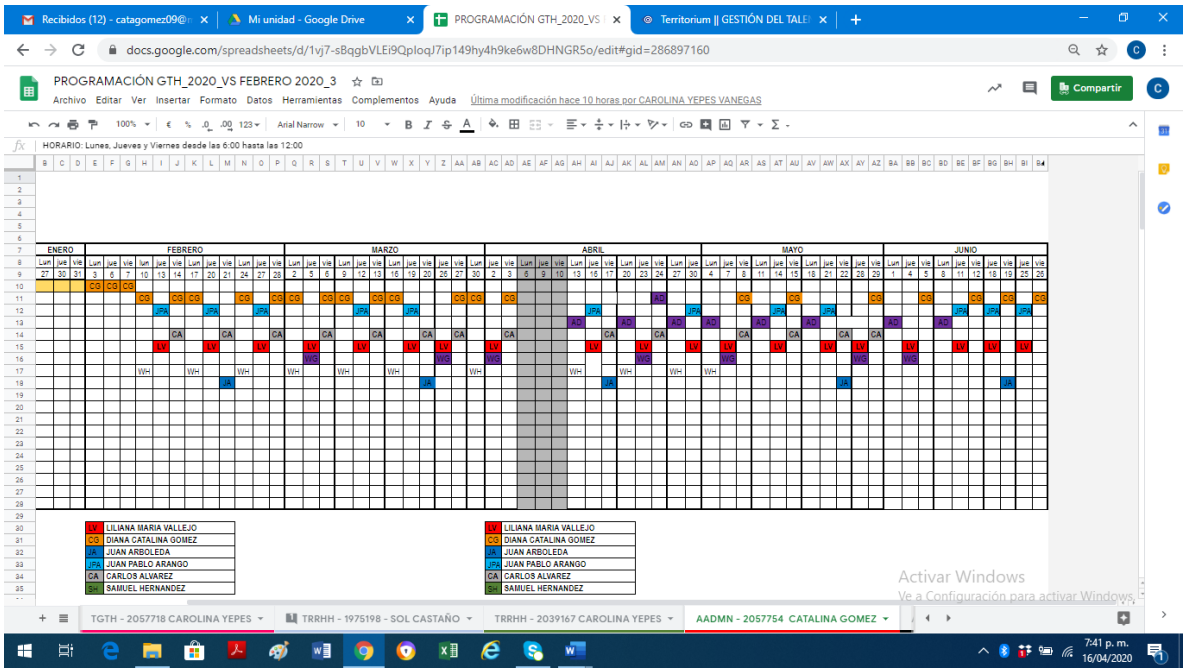
1. programación ficha 1975198 hasta Mayo que finaliza etapa lectiva.



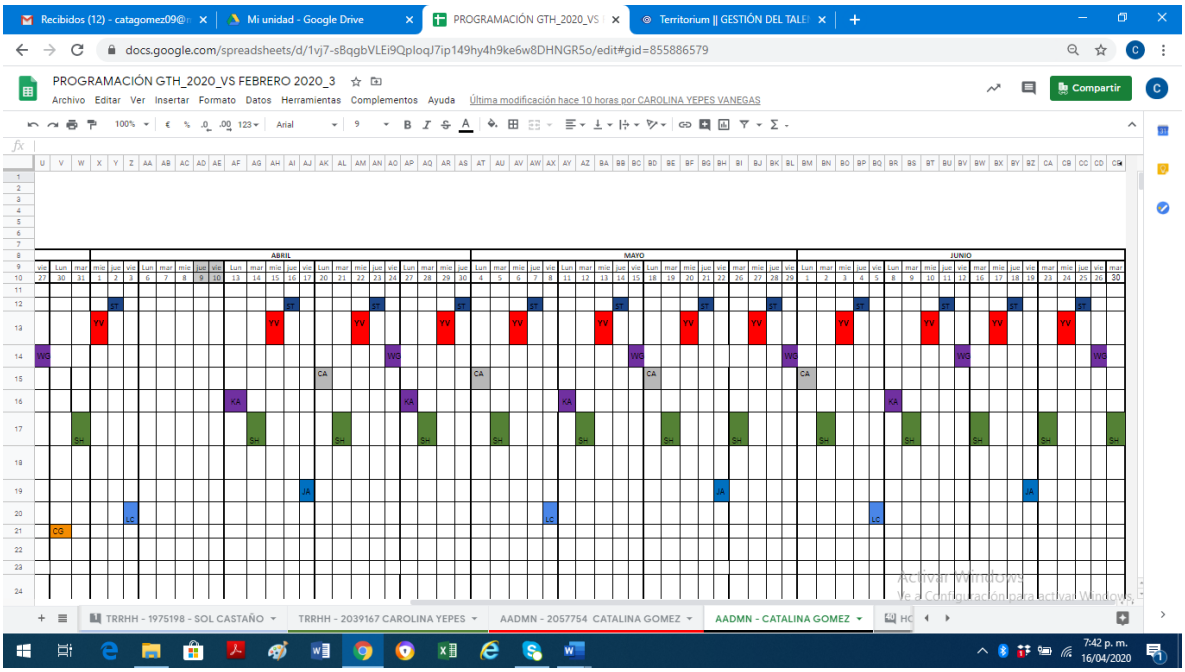
2. programación ficha 2039167 hasta Junio



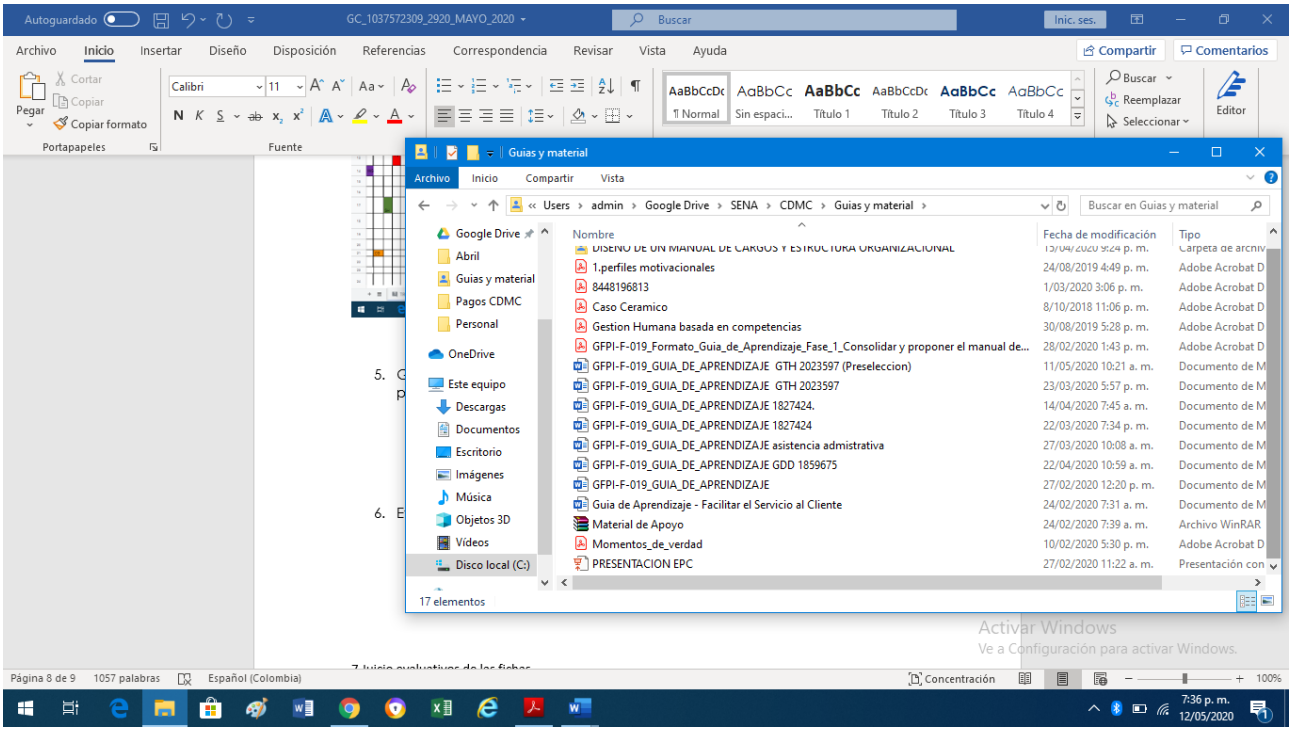
3. programación ficha 2057754 hasta Junio



4. programación ficha 2079311 hasta Junio

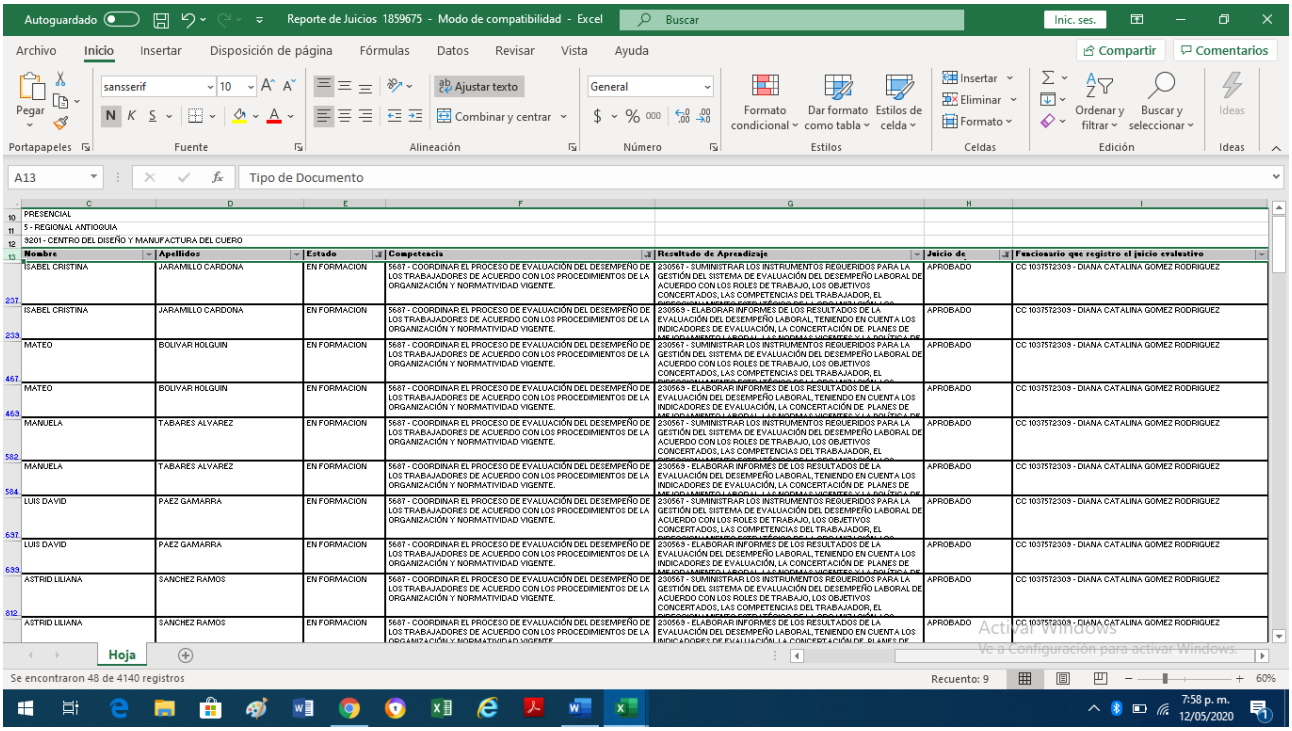


5. Guías de aprendizaje elaborada para las diferentes fichas, en las cuales se presentan estrategias para trabajar desde la virtualidad.

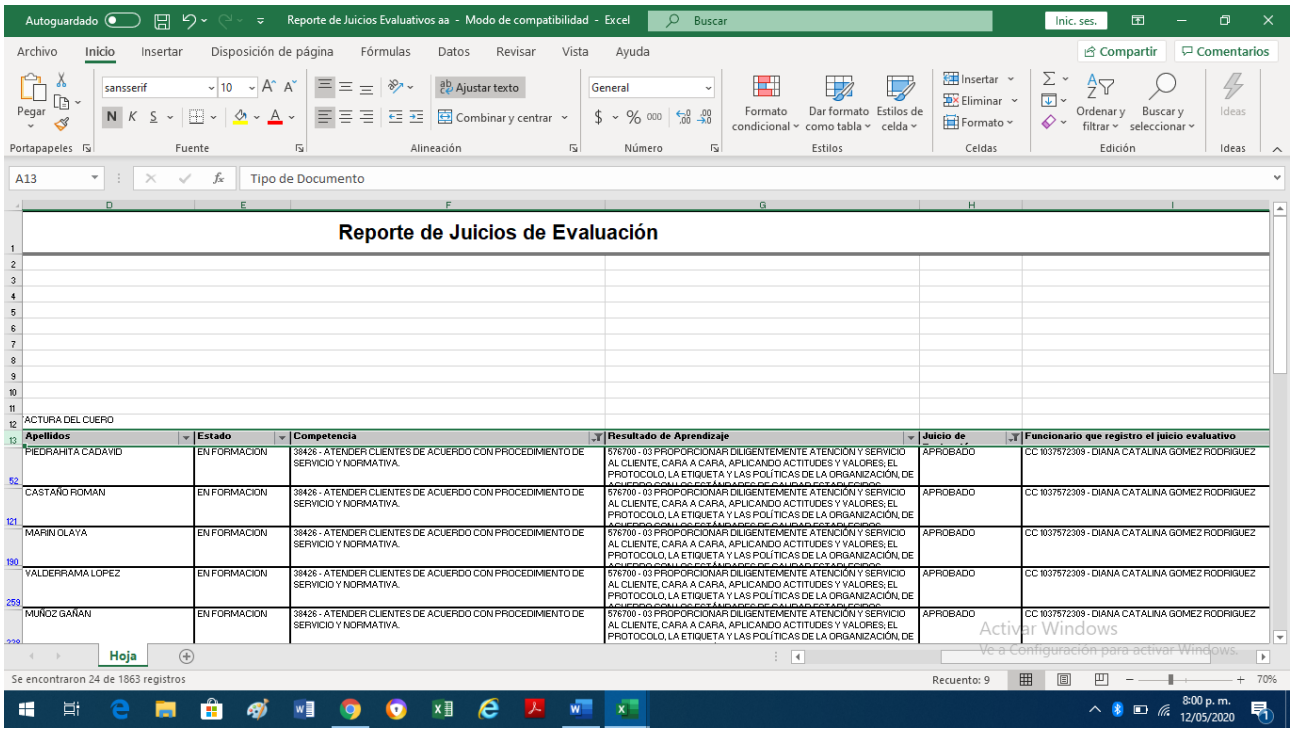


6.Juicio evaluativos de las fichas

1859675



2057754

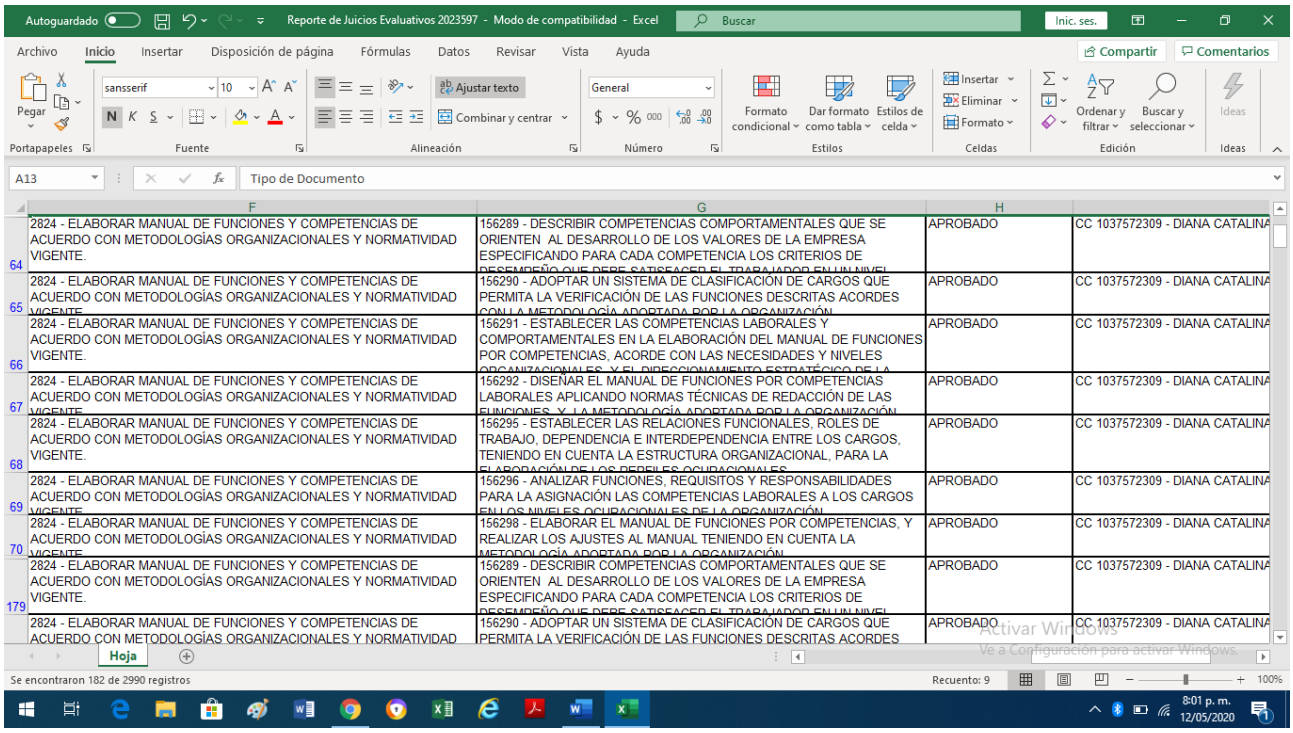


Reporte de Juicios de Evaluación

ACTURA DEL CUERO

Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
PIEDRAHITA CADAVID	EN FORMACION	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
CASTAÑO ROMAN	EN FORMACION	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
MARIN OLAYA	EN FORMACION	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
VALDERRAMA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
MUÑOZ GAÑAN	EN FORMACION	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

2023597



	F	G	H	
64	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
65	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
66	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
67	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
68	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
69	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
70	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
179	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.