PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Septiembre de 2020

Señor (a)
Juan Carlos Blandon Estrada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1322391/2020**
Coordinador Academico
Centro de Formación en Diseño y Manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre 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 2020-3, programación de fichas.	Archivo en el drive donde se comparte la programación de las fichas nuevas. 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. Planeación de actividades integradas.	Se adjunta pantallazo de cuadros por ficha
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 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.	Generar estrategias de convivencia y trabajo en grupo.	Estrategias generadas para cada ficha en las sesiones en línea que quedan grabadas. Inicios de las sesiones donde separa un espacio para reflexiones. 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 aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva	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.

	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	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 administrativa.	Programacion remitida a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1vj7-sBqgbVLEi9QpIoqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o

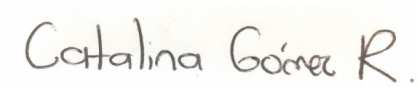
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 7763476919 expedido por nuevo soi correspondientes al mes de Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



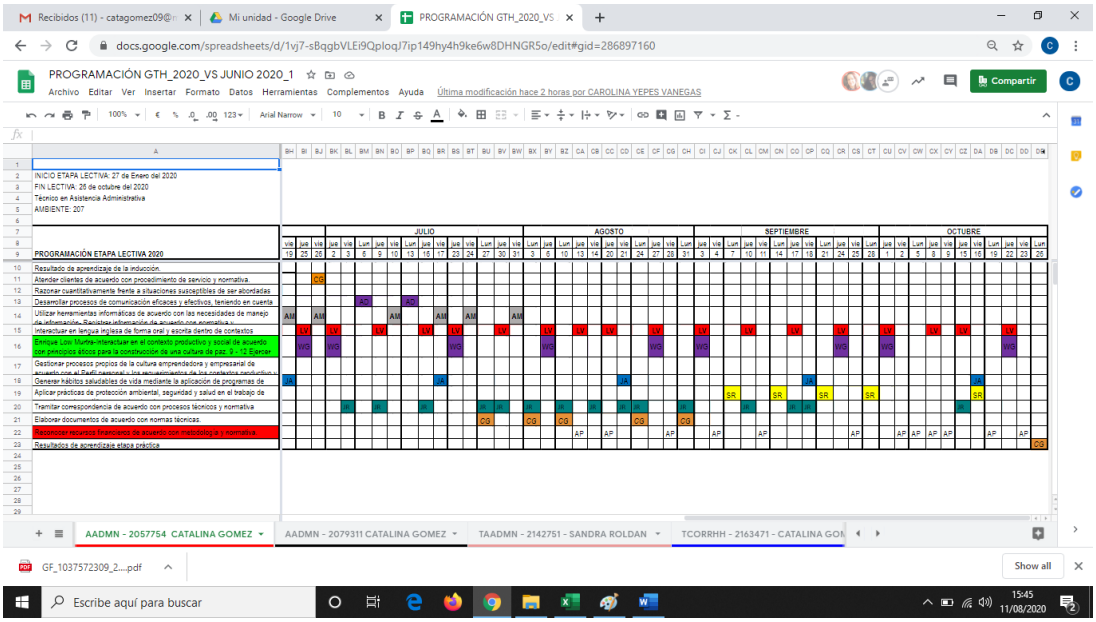
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

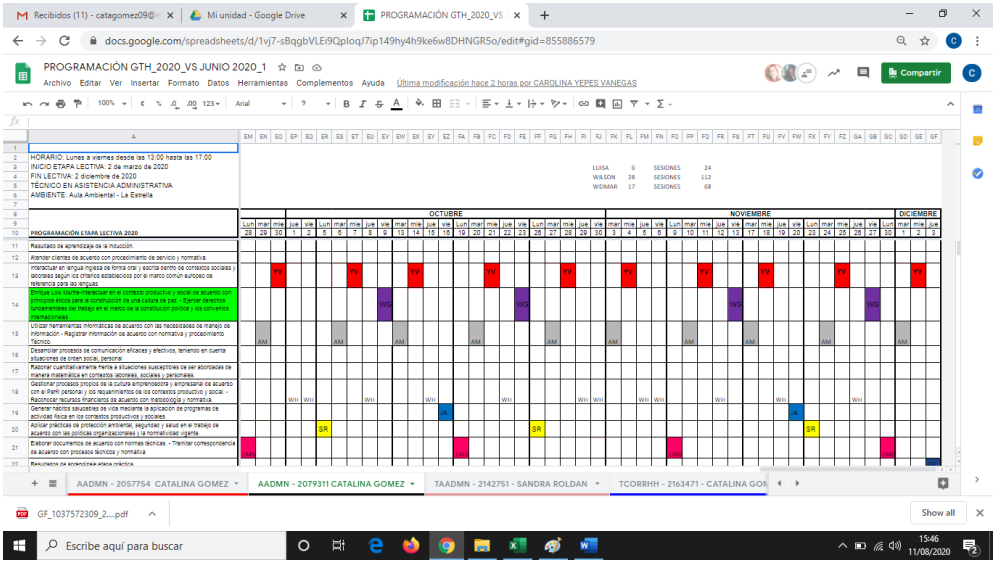
Juan Carlos Blandon Estrada
Supervisor(a) Contrato 1322391 de 2020
Coordinador Academico

Informe de evidencias Septiembre

1. Programación ficha 2057754 hasta Octubre



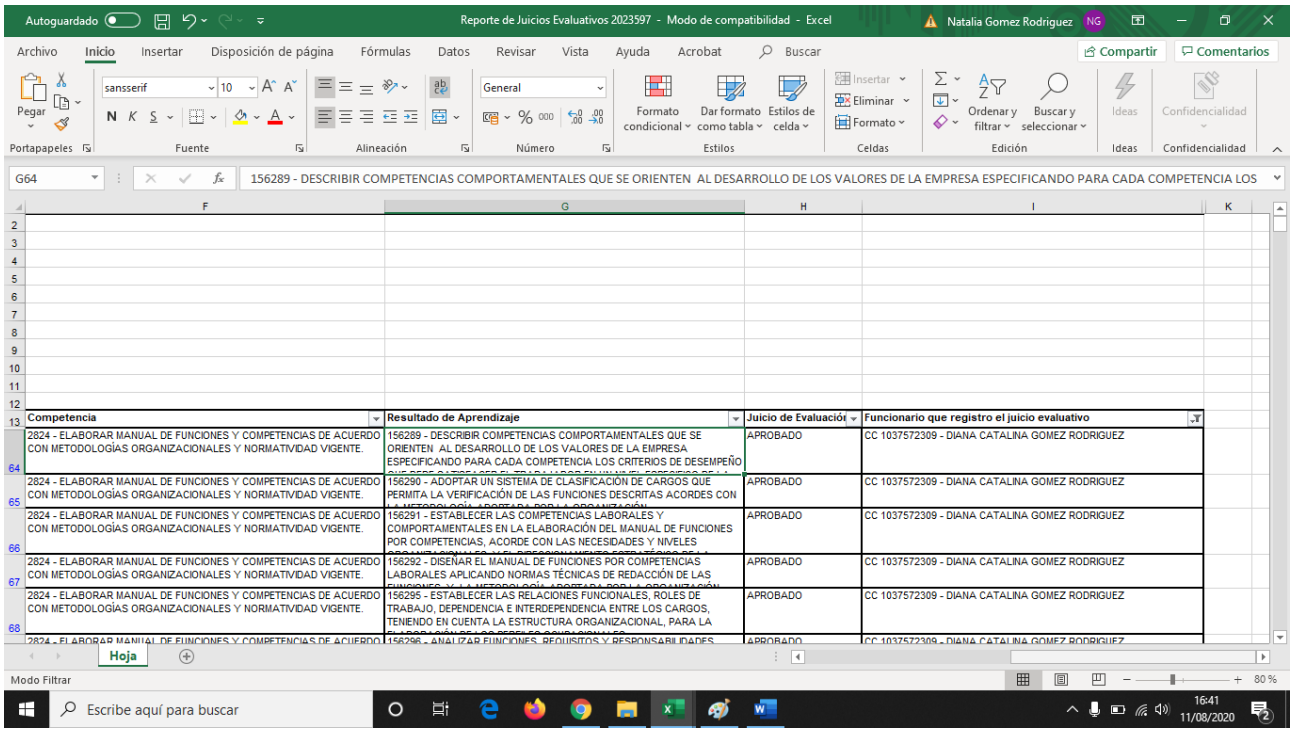
2. Programación ficha 2079311 hasta Diciembre



4.Juicios evaluativos de las fichas

2023597

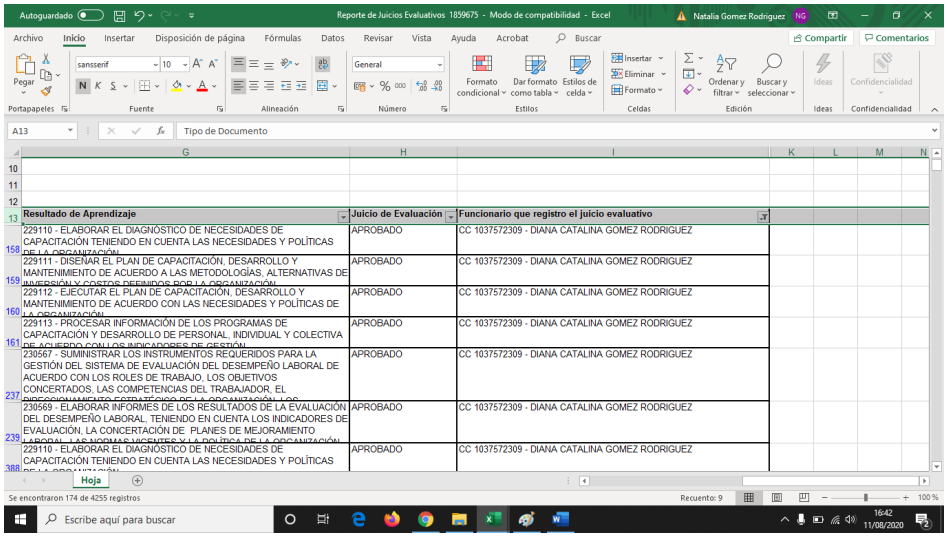
https://drive.google.com/drive/folders/18O8x9slrtA71tRqfautBz5TUt6dx7wMr?usp=sharing



Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
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	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
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	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
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	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
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	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
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	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

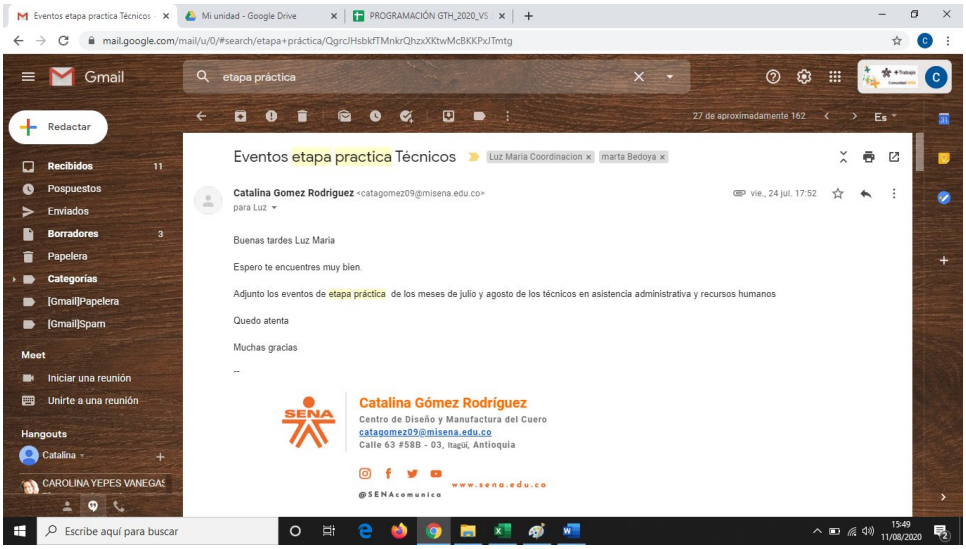
1859675

https://drive.google.com/drive/folders/18O8x9slrtA71tRqfautBz5TUt6dx7wMr?usp=sharing

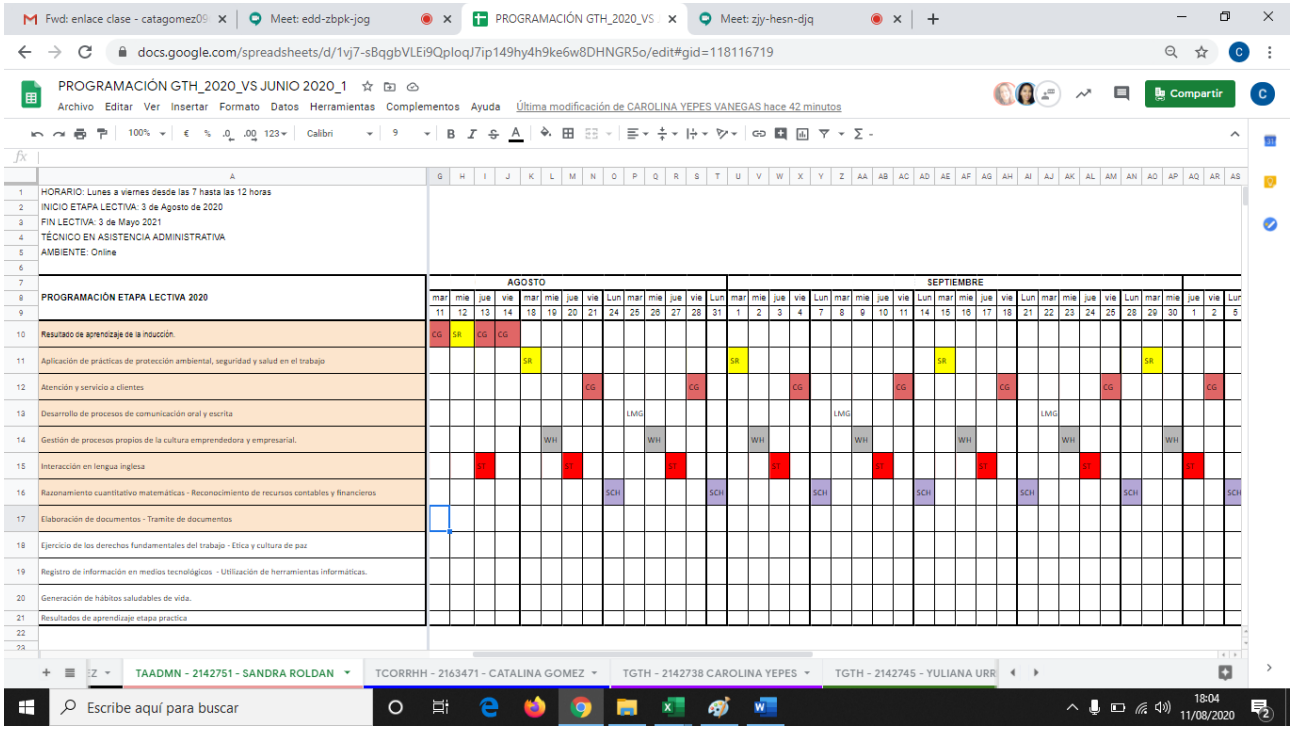


Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
230569 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

Realizacion de eventos de etapa practica de los técnicos en asistencia administrativa y recursos humanos



Programación ficha 2142751 hasta Diciembre



Programación ficha 2163471 hasta Diciembre

