PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Octubre de 2020

Señor (a)
MÓNICA CECILIA ALZATE DE LEON
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1337001 de 2020**
Coordinadora Académica
Centro Textil y de Gestión Industrial - CTGI
La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Octubre** del año 2020.

Referencia: No**: CO1.PCCNTR.1337001** del año 2020.

JHON JAIRO BARRERA CASTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía N° **98'670.068** de Envigado Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial – CTGI, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas del **01 al 31 de Octubre** de 2020.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($38.517.334).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

CLÁUSULA MULTAS: En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan que en caso de retardo previamente verificado por el o los supervisores en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente. El **CONTRATISTA** pagará a favor del SENA multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día

de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de este contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar directamente al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El SENA podrá tomar este valor de la garantía de cumplimiento constituida, cobrarlo directamente o por vía judicial. El pago de esta suma no se considerará como pago definitivo de los perjuicios causados a **EL SENA** y no exime a **EL CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones ni excluye el cobro de los demás perjuicios que hubiere sufrido **EL SENA**. **EL CONTRATISTA** quedará en mora por el simple hecho de no haber cumplido con sus obligaciones dentro del término estipulado para ello, sin necesidad de requerimiento, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía Plus.	Gestión de tiempos.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	✓Impartir formación guardando la ética profesional en todo lo relacionado con la formación y la institución	Gestión de tiempos.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	✓Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica, proyectos formativos, rutas y guías de aprendizaje.	Programas de formación, planeación pedagógica, proyectos formativos y rutas de aprendizaje
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	✓Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica, preparación de clase, talleres, cuestionarios	Talleres, documentos, listas de chequeo
5. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.	✓Se da la formación de la FPI con estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación.	Guías, talleres y evaluación según los saberes específicos. Pruebas según la FPI.
6. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	✓Programación concertada con aprendices en Cia de empaques, Haceb, y los programados para cada trimestre	Programación de grupos y horarios de formación según coordinación académica.
7. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la	✓Registro en SofiaPlus los juicios de evaluación de los	Reporte de juicios evaluativos. Envió al correo de los

información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	resultados de aprendizaje terminados.	aprendices de los resultados evaluados e igualmente a coordinación académica
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	✓Presentación de Informe mensual de ejecución contractual ✓Reporte de Gestión de Tiempos	Informe mensual de ejecución contractual Reporte de Gestión de Tiempos
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	✓Asistir a los comités citados.	Firma de asistencia a los comités al igual las actas levantadas en cada uno de ellos.
10. Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación.	✓Velar por el conocimiento y cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Enviar notificaciones, hacer el registro de deserciones, seguimientos al comportamiento de los aprendices.
11. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	✓Comunicación de juicios evaluativos. ✓Entrega de evidencias de la las evaluaciones y trabajos.	Reporte de Juicios evaluativos, programas de actividades complementarias
12. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	✓Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos. ✓Reunirme con el equipo ejecutor por línea. ✓Participar en el proceso de autoevaluación y de registro calificado para la línea de formación.	Actas de las reuniones realizadas.
13. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	✓Participar en la inducción de aprendices e instructores cuando así lo disponga la coordinación académica	Juicios de evaluación de la inducción, firmas de lista de asistencia
14. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	✓Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades	Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia. Juicios evaluativos, comunicaciones. Lista de asistencia a capacitaciones

	de aprendices y hallazgos en el registro de la información	
15. Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	✓Orientación a los aprendices en la construcción de su proyecto educativo	Asesorar los Proyectos de las fichas en las cuales soy gestor
16. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro.	✓Elaboración y entrega de Guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje
17. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	✓Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Inducción realizada en el sistema. Certificado aprobado del SIGA en SST.
18. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	✓Seguir las directrices del SIGA ✓Cumplir las normas vigente sobre el tema	Asistencia a charlas impartidas por la entidad y el área.
19. Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad.	✓Ejercer como gestor ✓Gestión de proyectos formativos con los aprendices.	Diligenciamiento de formatos y registros pertinentes. Acompañamientos en el desarrollo de los proyectos formativos
20. Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	✓Utilizar adecuadamente la plataforma BlackBoard en las situaciones que así lo amerite ✓Registro de cursos y asignación de actividad en plataforma BlackBoard	Registros en BlackBoard y SofíaPlus
21. Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	✓Apoyar la toma de decisiones	Actas de las reuniones realizadas
22. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	✓Apoyar el proceso de selección de candidatos ✓Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área.	Actas de procesos de selección
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	✓Asistir a los comités que sea citado ✓Dar prioridad a lo solicitado en este aspecto.	Acta de reuniones
24. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe	✓Entrega de Paz y salvo, informes mensuales y carnet	Informes mensuales y de la ejecución del contrato.

de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.		Reporte de información al área de gestión documental y devolución de carné. Informe de entrega y recibo del proceso o procedimiento
25. Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por el respectivo coordinador académico.	✓Atender programación de horarios, asistir a los lugares designados para impartir formación.	Presentar mensualmente Informe de Actividades realizadas. Listas de asistencia, rutas de aprendizaje.
26. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objetivo contractual.	✓Control de asistencias y seguimiento a los aprendices	Lista de asistencias, verificación permanente de aprendices activos en los grupos en la plataforma. Reporte de las deserciones
27. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y Disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SofíaPlus.	✓Ajuste de horarios con el coordinador académico	Entrega de Horario mensualmente con el informe de actividades
28. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la coordinación académica	✓Corroborar y Bajar la información de SofíaPlus	Entrega a contratación para pago de honorarios Informe mensual de ejecución de la formación
29. Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los proyectos formativos y actividades de aprendizaje a la coordinación académica de forma trimestral.	✓Estar siempre atento a las indicaciones de la institución y los clientes de la formación y sus prioridades en este aspecto	Comunicación y retroalimentación permanente con coordinación académica mediante WhatsApp, mail y verbalmente sobre la evolución de los grupos
30. Garantizar la correcta "asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje" de las fichas formativas que la coordinación académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	✓Asociar a los aprendices a las fichas una vez empiezan el proceso formativo.	Fichas de las cuales soy gestor con el 100% de aprendices que están en formación asociados.
31. Emitir los juicios evaluativos de cada competencia y resultado de aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará	✓Emisión de Juicios una vez sean evaluados	Reporte de juicios evaluativos bajado de la plataforma SofíaPlus.

cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.		
32. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SofíaPlus	✓Lista de chequeo, seguimiento y evaluación de las fichas	Reporte de juicios evaluativos bajado de la plataforma SofíaPlus, entrega de información al área de gestión documental y aprendices.
33. Reportar mensualmente a la coordinación académica las novedades de deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SofíaPlus.	✓Barrido de fichas y listas de asistencias para detectar deserciones	Reporte de aprendices activos, comunicados sobre el tema a coordinación y aprendices, registro de inasistencias en SofíaPlus.
34. Apoyar al área de administración educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	✓Verificar aprendices activos	Reporte de aprendices que ya no están asistiendo al proceso formativo.
35. Reportar trimestralmente las alternativas de etapa productiva que los aprendices seleccionan al área de contrato de aprendizaje, seguimiento a prácticas, administración educativa y coordinación académica para el adecuado registro de la información en SofíaPlus.	✓Persuasión permanente a los aprendices sobre el tema	Reunión con el área respectiva, entrega de cartas de validación y retroalimentación permanente sobre el desempeño de los aprendices que están en esta etapa y que me han sido asignados para su seguimiento.
36. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de administración educativa del centro.	✓Verificación de calificación de resultados de aprendizaje y competencias	Calificación de aprendices en SofíaPlus al igual que en BlackBoard, Firma de paz y salvos
37. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación del coordinador académico y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.	✓Programar reunión con las empresas y las personas que actúan como coformadores	Programación de visitas (agenda) en las empresas donde realizan los aprendices su práctica. Diligenciamiento del Formato**.** Para el año 2018 no se me ha programado para hacer seguimiento a etapa productiva.
38. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la subsede santa rosa de osos del centro textil y de gestión industrial.	✓Disponibilidad para prestar el servicio	Programación de horarios

39. Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas.	✓Aportar desde mi experiencia en el desarrollo de los proyectos	Programación de actividades por parte de la coordinación académica. Evidencia de desarrollo en el avance de proyectos de investigación aplicada.
40. Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General.	✓Mantener vigente la certificación de las competencias laborales requeridas por el SENA	Certificado vigente de la competencia laboral **hasta el 21 de noviembre del año 2020**. NCL: 240201056
41. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Apoyaré al área de sistemas cuando sea requerido.	Informe de variación de datos. Pendiente de solicitud.

PROGRAMACION DE FICHAS PARA TRIMESTRE III - 2020

FICHA: GPI - FICHA 2068105 (YOLANDA)

Tecnólogos Gestión de la Producción industrial

Horario: Lunes 6:00 am – 12:00 m

Competencia:

291201031 - Controlar el flujo de materiales y de información según requerimientos del proceso productivo. **(Logistica I y II)**

Resultados:

» 29120103101 - Evaluar los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento y su interrelación de acuerdo con las características del entorno organizacional.

- 29120103102 - Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.
- 29120103103 - Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa.
- 29120103104 - Administrar los Inventarios de materiales según procedimientos de la organización.
- 29120103105 - Coordinar el flujo de materiales y de la información, según los procedimientos de la organización.
- 29120103106 - Determinar el tipo de empaque y embalaje de acuerdo con las características de manipulación del producto y normatividad legal vigente.
- 29120103107 - Determinar el medio de transporte para la distribución del producto de acuerdo con las necesidades de la organización.
- 29120103108 - Disponer el material sobrante y los desechos de acuerdo con la normatividad vigente.

FICHA: 1882126 (JHON BARRERA)

Tecnólogos Gestión de la Producción industrial - HACEB:

Horario: Martes 9:00 am a 6:00 pm

Competencia:

291101022 - Elaborar el plan general de producción, según plan de ventas, niveles de inventario y capacidad de producción.

Resultado:

- 1. Calcular la capacidad de producción disponible en función de la capacidad de la planta.
- 2. Planear los requerimientos de la red de distribución de la empresa de acuerdo con el plan de ventas.
- 3. Generar la documentación para consignar los planes de producción de acuerdo con procedimientos establecidos.
- 4. Elaborar el plan de producción de acuerdo con el plan de ventas y las características del mercado.

FICHA: 2060325 (JHON BARRERA)

Tecnólogos Gestión de la Producción industrial

Horario: Lunes y Viernes 6:00 pm – 10:00 pm

Competencia:

270502016 - Orientar las actividades del personal a cargo, con base a las políticas de la organización **(Selección de perfiles)**

291201031 - Controlar el flujo de materiales y de información según requerimientos del proceso productivo. R.A TODOS - **Logistica II**

Resultados:

- 27050201601 - Determinar perfiles de trabajo y del personal a su cargo de acuerdo con las políticas de la empresa y condiciones requeridas.
- 27050201602 - Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma.
- 29120103102 - Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.
- 29120103103 - Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa.
- 29120103105 - Coordinar el flujo de materiales y de la información, según los procedimientos de la organización. **(Logística II)**

FICHA: GPI - FICHA 1963439 (RUBEN)

Tecnólogos Gestión de la Producción industrial

Horario: Miercoles 6:00 am a 12:00 pm

Competencia:

291201031 - Controlar el flujo de materiales y de información según requerimientos del proceso productivo. **(Logística II)**

Resultado:

- 29120103102 - Determinar las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales en la cadena de abastecimiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.
- 29120103103 - Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa.
- 29120103105 - Coordinar el flujo de materiales y de la información, según los procedimientos de la organización.

FICHA: 2166050 (JHON BARRERA)

Técnico en Procesos de Manufactura (Yamaha)

Horario: Miercoles 9:00 am a 11:00 am y de 4:00 pm a 6:00 pm

Competencia:

220601003 - Organizar las actividades de producción de acuerdo con los objetivos Empresariales.

Resultado:

- Alistar recursos teniendo en cuenta las tareas de producción y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- Describir entorno legal, organizacional, tecnológico, económico, ambiental y competitivo de la empresa según el sector industrial y económico al que pertenece.
- Registrar tiempos y eventos de los procesos de producción de acuerdo con los métodos y técnicas establecidos.
- Seguir el plan de emergencia y contingencia, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la organización.
- Determinar tareas de producción de acuerdo con el programa de producción.
- Describir el sistema productivo con base en el nivel de transformación, la organización que se tiene para producir y la naturaleza del producto.

FICHA: 2166050 (JHON BARRERA)

Técnico en Procesos de Manufactura (Yamaha)

Horario: Jueves 9:00 am a 11:00 am y de 4:00 pm a 6:00 pm

Competencia:

220601026 - Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción.

Resultado:

- Realizar la documentación de las actividades del sistema logístico de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.
- Definir los elementos que integran el sistema logístico de la organización teniendo en cuenta flujo de materiales e información del proceso productivo.
- Ejecutar tareas de alistamiento de pedidos con base en los requerimientos del proceso logístico de la empresa.
- Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas con base en los resultados de los indicadores.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud ocupacional aplicados al desarrollo de las actividades logísticas en el proceso productivo de acuerdo con políticas de la empresa y normatividad vigente.

FICHA: 2056820 (CLAUDIA)

Tecnólogos Textil - TINTATEX

Horario: Viernes 10:00 am – 4:00 pm

Competencia:

210101017 - Definir los métodos y técnicas de manejo de los objetos y procesos según objetivos y estrategias de la organización.

Resultado:

2. Determinar el sistema de fabricación y la viabilidad de la producción, con base en los cálculos de necesidades. **(Procesos Productivos).**

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 y los desplazamientos realizados y el **No. de la planilla 46504904**, expedida por **ARUS** correspondiente al mes de **Septiembre** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JHON JAIRO BARRERA CASTAÑO
Contratista
C.C. No. 98´670.068

Recibí a satisfacción:

MONICA CECILIA ALZATE D'LEON
Supervisor(A) Contrato N° **CO1.PCCNTR.1337001 de 2020**
Coordinadora Académica CTGI