PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Octubre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre 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 2020-4, programación de fichas. de	Archivo en el drive donde se comparte la programación de las fichas nuevas. https://drive.google.com/open?id=1vj7-sBqgbVLEi9QploqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	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 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	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales	Verificacion de soportes para ingreso a técnico en recursos humanos en	En el drive que se comparte, es posible ver el ejericio de verificacion de los soportes por aprendiz. https://drive.google.com/drive/folders/1tG1T3vjQTcOGZTkX0lRdP8hvIbmLeqI3?usp=sharing

	como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos	convenio con el aula ambiental	
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 se 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	Certificacion en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Se esta actualizando la norma de competencia, se espera poder proyectar el certificado para el siguiente mes de Noviembre.

	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.		
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 2142751	Pantallazo del informe de juicios emitidos en el mes de octubre para las fichas 2023597, 2142751.
9	Realizar seguimiento en la etapa	Se adjuntan evidencias de	https://drive.google.com/drive/folders/10CVjItLkT5mOaVriRj2saadWV2tFXFC6?usp=sharing

	productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	seguimientos	
10	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. Apoyo al proceso de inscripción fichas nuevas.	Programacion remitida a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1vj7-sBqgbVLEi9QpIoqJ7ip149hy4h9ke6w8DHNGR5o https://drive.google.com/drive/folders/1tG1T3vjQTcOGZTkX0lRdP8hvIbmLeqI3?usp=sharing

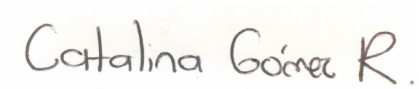
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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 7766841091 expedido por nuevo soi correspondientes al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



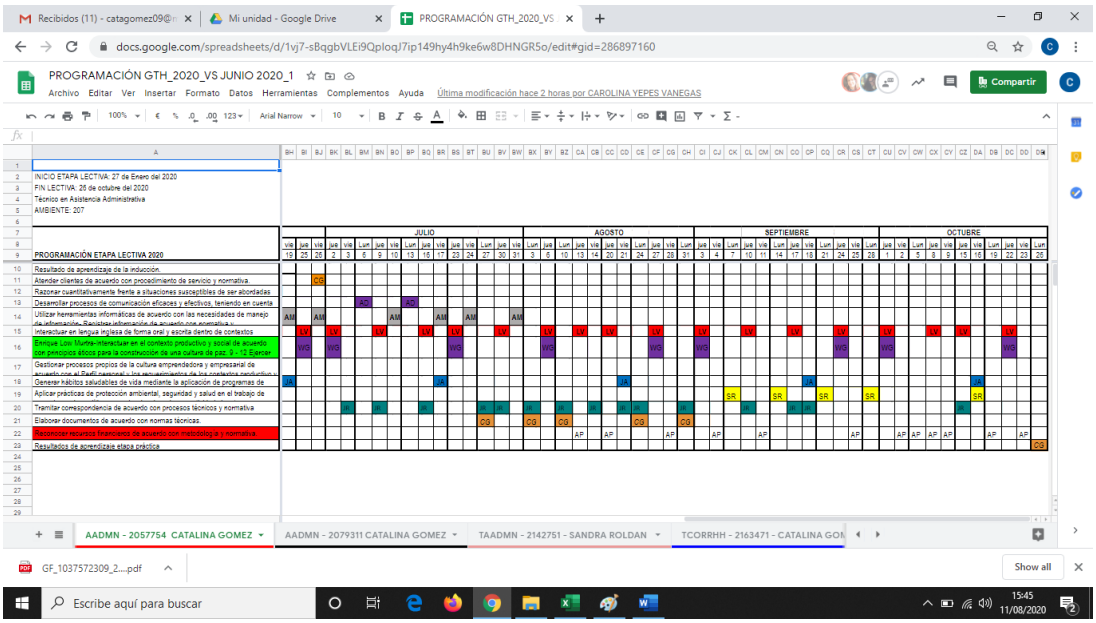
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

Recibí a satisfacción:

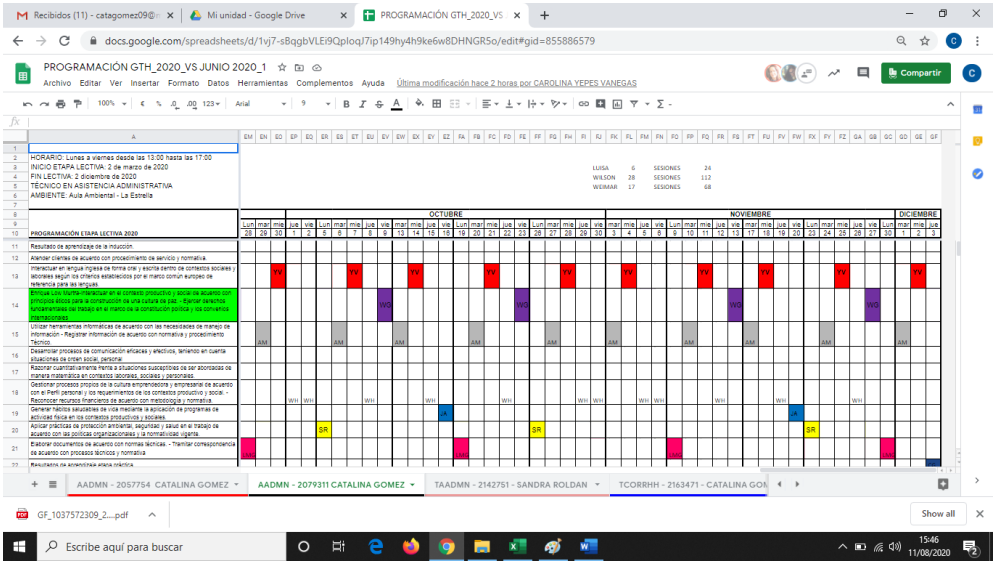
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato 1322391 de 2020
Coordinadora Academica

Informe de evidencias Octubre

1. Programación ficha 2057754 hasta Octubre



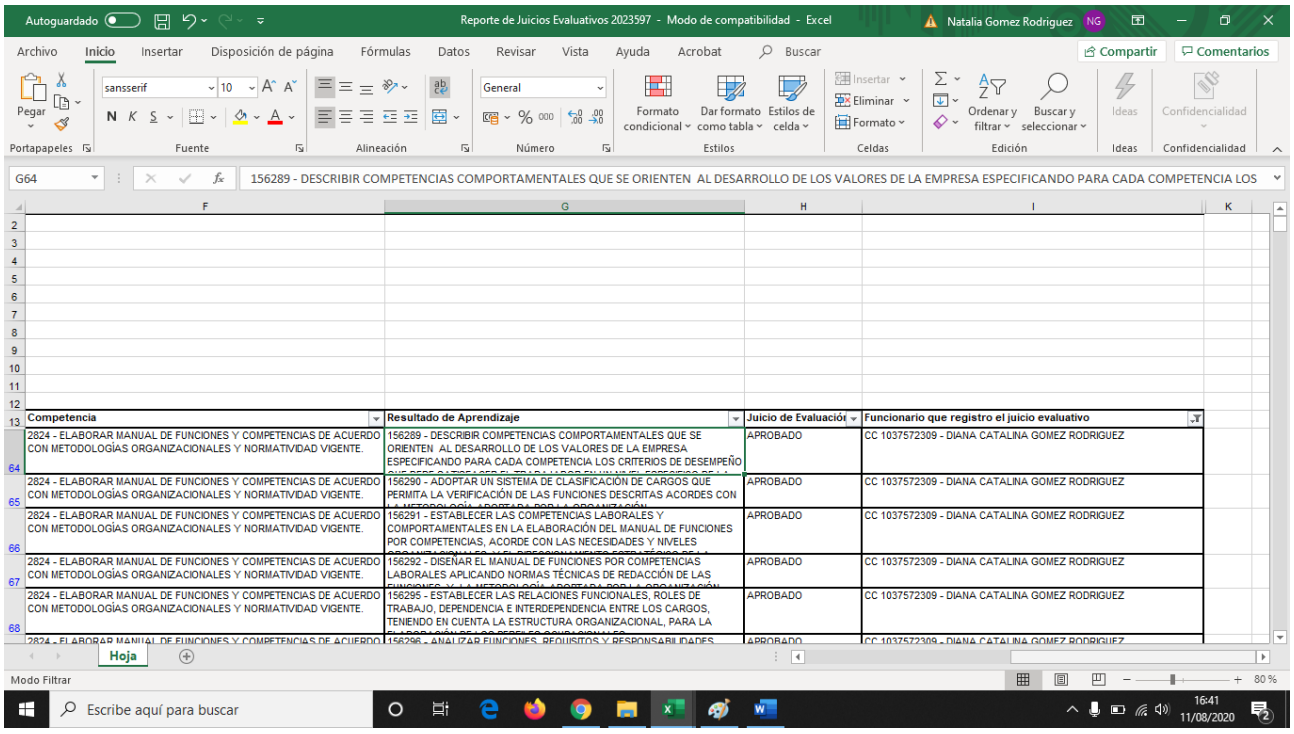
2. Programación ficha 2079311 hasta Diciembre



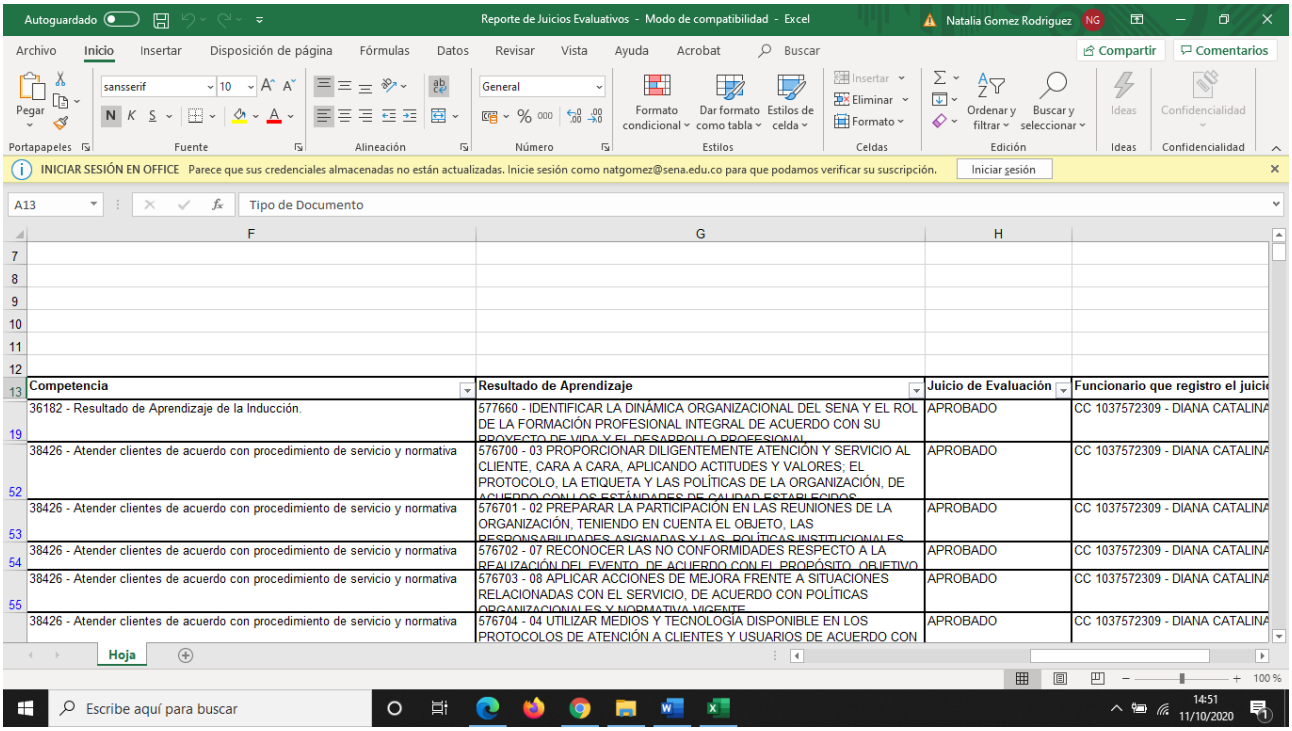
4.Juicios evaluativos de las fichas

2023597

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



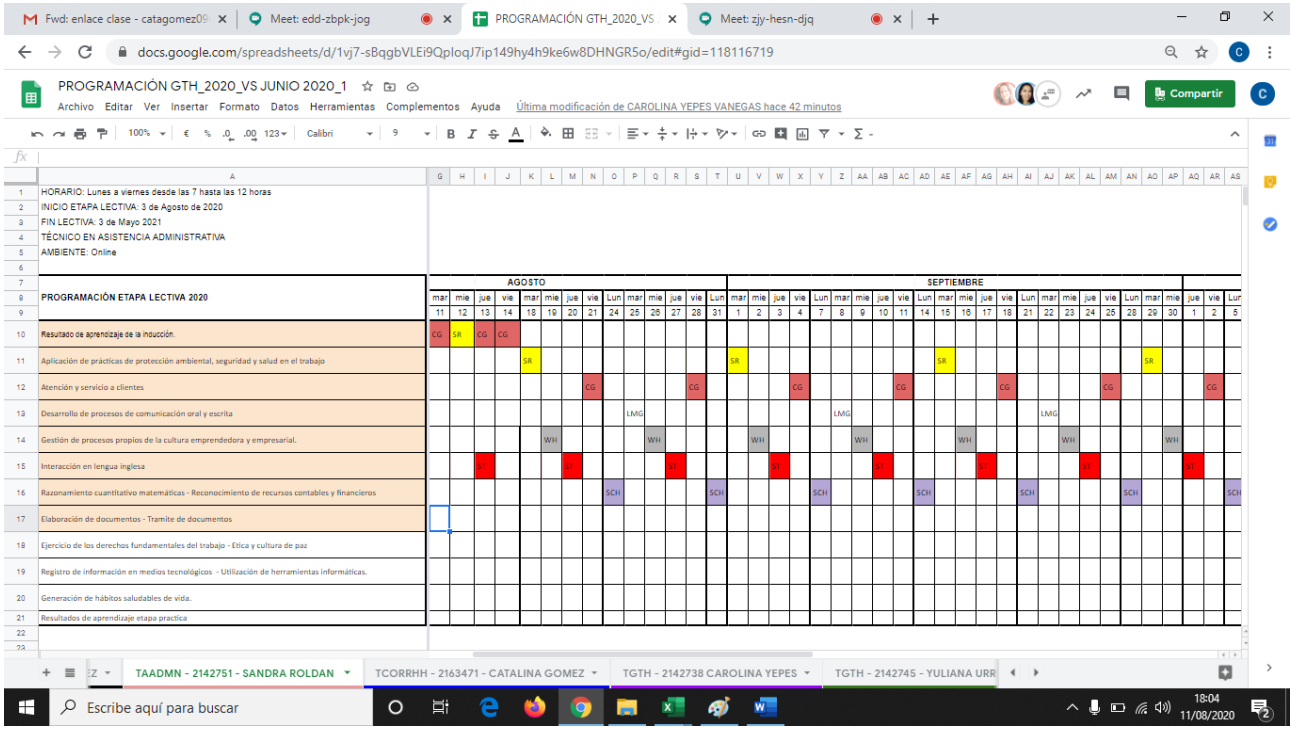
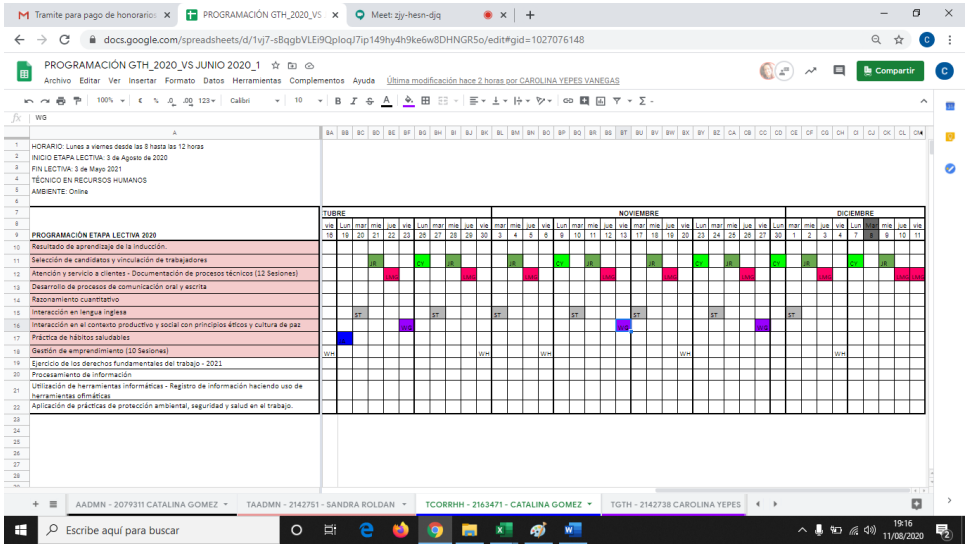
2142751



Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad - Excel

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juici
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA

Programación ficha 2142751 hasta Diciembre



Programación ficha 2163471 hasta Diciembre