

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Noviembre 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
Noviembre 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)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con	Planeación de procesos formativos 2020-4, programación de	<p>Archivo en el drive donde se comparte la programación de las fichas nuevas.</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/18vRSTpdfHHukCtczjVAoaYp676Mt3ExVfyAEt0Mi3z4/edit?usp=sharing</p>

	los lineamientos institucionales , para el área temática del objeto contractual.	fichas. 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 guías de aprendizaje para ser desarrolladas desde las estrategias virtuales	<p>Correo de envío de la guía y el material de apoyo a los aprendices. Plataforma Territorium con guías y documentos de apoyo para cada ficha.</p> <p>Adicionalmente las grabaciones de cada sesión de pueden visualizar en el portafolio del instructor</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe?usp=sharing</p>
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje en desarrollo con estrategias planteadas desde la virtualidad.	<p>Correo de envío de la guía y el material de apoyo a los aprendices.</p> <p>Las guías de aprendizaje y las diferentes herramientas planteadas, se pueden revisar en el portafolio del instructor</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe?usp=sharing</p>
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Verificación de soportes para ingreso a	En el drive que se comparte, es posible ver el ejercicio de verificación de los soportes por aprendiz.

	aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos	técnico en recursos humanos en convenio con el aula ambiental	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ACSJHSELMfdbDuWJOi_wJ_n1M4ktU8Y9PSQUWzViPow/edit?usp=sharing
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.	<p>Estrategias generadas para cada ficha en las sesiones en línea que quedan grabadas.</p> <p>Inicios de las sesiones donde se separa un espacio para reflexiones.</p> <p>Todo esto se puede evidenciar en las sesiones en línea, cuyas grabaciones se pueden consultar en el portafolio del instructor</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LfhJyD72I-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe?usp=sharing</p>
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	Certificación en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Actualizado en el mes de Noviembre

	<p>FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"</p> <p>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.</p>		
8	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por</p>	<p>Emitir juicios de evaluación en la ficha</p> <p>2023597 2142751 1903608</p>	<p>Pantallazo del informe de juicios emitidos en el mes de octubre para las fichas 2023597, 2142751,1903608</p>

	los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
9	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se adjuntan evidencias de seguimientos	https://drive.google.com/drive/folders/1LfhJyD72l-B-62W4T4f3_xfEed5ZQ2Pe?usp=sharing
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.	Programación remitida a la coordinación. https://docs.google.com/spreadsheets/d/18vRSTpdfHHukCtczjVAoaYp676Mt3ExVfyAEt0Mi3z4/edit?usp=sharing

		Apoyo al proceso de inscripción en fichas nuevas.	
--	--	---	--

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.

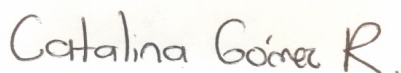
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 7768750253 expedido por nuevo soi correspondientes al mes de Octubre 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

Autoguardado Reporte de Juicios Evaluativos 2023597 - Modo de compatibilidad - Excel Natalia Gomez Rodriguez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Buscar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos de celda Estilos Formato Eliminar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Ideas Confidencialidad

G64 156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS

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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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, LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GÓMEZ RODRÍGUEZ
2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES	APROBADO	CC 1037572309 - DIANA CATALINA GÓMEZ RODRÍGUEZ

Modo Filtrar

Escribe aquí para buscar

16:41 11/08/2020

2142751

Autoguardado Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad - Excel Natalia Gomez Rodriguez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Buscar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos de celda Estilos Formato Eliminar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Ideas Confidencialidad

INICIAR SESIÓN EN OFFICE Parece que sus credenciales almacenadas no están actualizadas. Inicie sesión como natgomez@sena.edu.co para que podamos verificar su suscripción. Iniciar sesión

A13 Tipo de Documento

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ
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 GÓMEZ RODRÍGUEZ

Modo Filtrar

Escribe aquí para buscar

14:51 11/10/2020

Programación ficha 2142751 hasta Diciembre

PROGRAMACIÓN GTH_2020_VS JUNIO 2020_1

Archivo Editor Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de CAROLINA YEPES VANEGAS hace 42 minutos

100% Calibri 9 B I U A

123 123

Programación ficha 2163471 hasta Diciembre

Trámite para pago de honorarios: x
PROGRAMACION GTH_2020_V20_1 x
Meet: zy-hesn-djq +

docs.google.com/spreadsheets/d/1v7r-SagbVLE9Qploq7ip149hy4k6eW8DHNGS5o/edit?gid=1027076148

PROGRAMACION GTH_2020_V20 JUNIO 2020_1

Archivo
Editor
Ver
Insertar
Formato
Datos
Herramientas
Complementos
Ayuda

Última modificación hace 2 horas por CAROLINA YEPES VANEGAS

100%
123
Calibri
10
B
I
T
A
U
A

		DIA																													
		JUNIO							JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE								
		BA	BB	BC	BD	BE	BF	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM
1	HORARIO: Lunes a viernes desde las 8 hasta las 12 horas																														
2	INICIO ETAPA LECTIVA: 1 de Agosto de 2020																														
3	FIN LECTIVA: 3 de Mayo 2021																														
4	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS																														
5	AMBIENTE Online																														
6																															
7																															
8	PROGRAMACIÓN ETAPA LECTIVA 2020																														
9	Resumen de aprendizaje de la Inducción:																														
10	Selección de candidatos y vinculación de trabajadores																														
11	Atención y servicio a clientes - Documentación de procesos técnicos (12 Sesiones)																														
12	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita																														
13	Equipamiento computero																														
14	Interacción en lengua inglesa																														
15	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz																														
16	Práctica de hábitos saludables																														
17	Destilación de empujamiento (10 Sesiones)																														
18	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador - 2021																														
19	Procesamiento de información																														
20	Utilización de herramientas informáticas - Registro de información haciendo uso de herramientas oficiales																														
21	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.																														
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															

ADMIN - 207931 CATALINA GOMEZ
TAADMN - 2142751 SANDRA BOLDAN
TCOERHH - 2164371 CATALINA GOMEZ
TGTH - 2142738 CAROLINA YEPES

Escribe aquí para buscar

11/08/2020

19:16