PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de febrero de 2021

Señor (a)
Luz Maria Arango Jaraba
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2191426**
Coordinador Academico
Centro de formación en Diseño,
Confección y Moda

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2021

Referencia: No **2191426** del año 2021

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificada 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 presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($260.000), correspondiente al mes de enero de 2021. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos	Realizacion de guias de aprendizaje, elección de material	Guias de aprendizaje, presentaciones.

	formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	de apoyo, generación de presentaciones temáticas.	https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecutar la formación en las fichas programadas.	Archivo de programación en las diferentes fichas.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecutar la formación bajo la aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje tales como: actividades didácticas, generación de mapas interactivos, entre otras.	Planeacion de las actividades que se puede visualizar en la guía de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?usp=sharing
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Establecer comunicación con las empresas que estaban solicitando en el mes de enero asesoría sobre situaciones con aprendices. Citacion a comité.	Registros en el drive de etap practica. Citacion de 2 aprendices a comités.
5	Las demás necesarias para el cabal		Organización de plataforma Territorium y portafolio del instructor.

	cumplimiento del objeto contractual.		https://drive.google.com/drive/folders/1v9APF9crQSaIBLjh21QWuvgexEqEKkbU?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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7776927219** de la planilla, expedida por el SOI para el mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



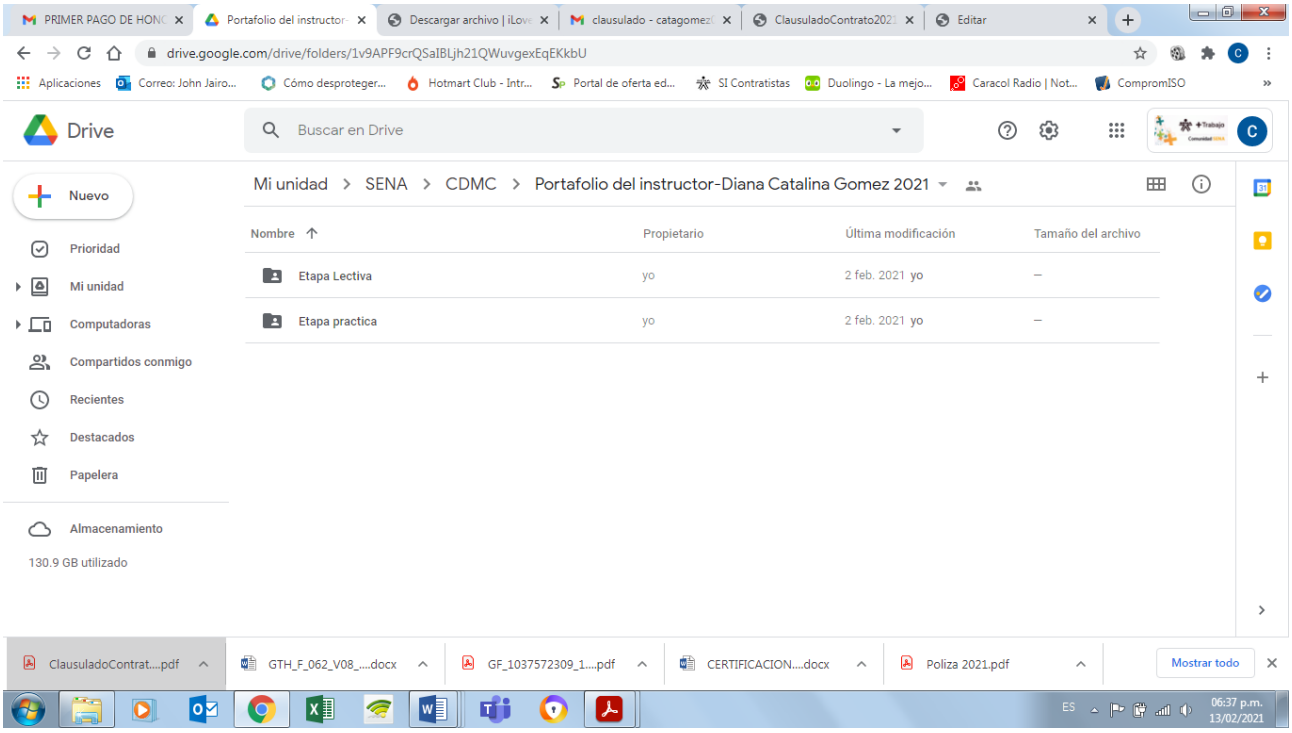
Firma
Nombres y apellidos: Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

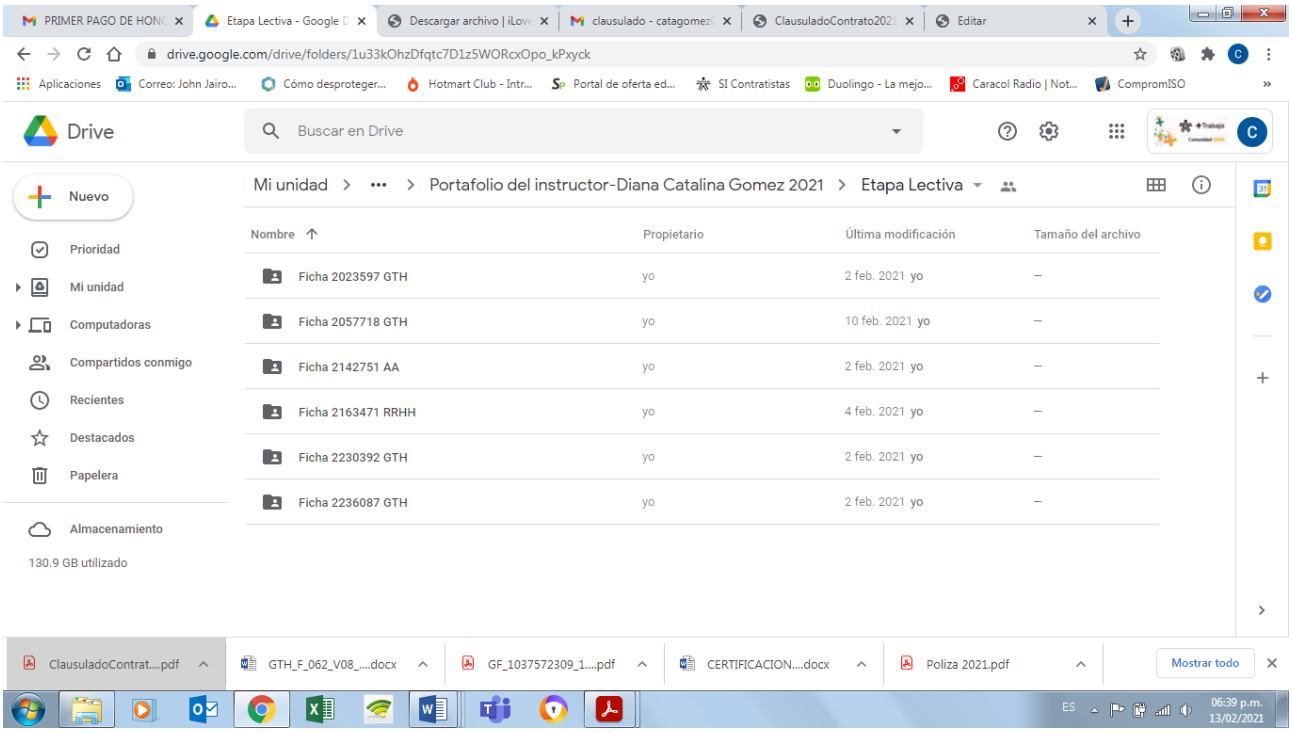
Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Maria Arango Jaraba
Supervisor(a) Contrato 2191426 de 2021
Coordinadora Academica

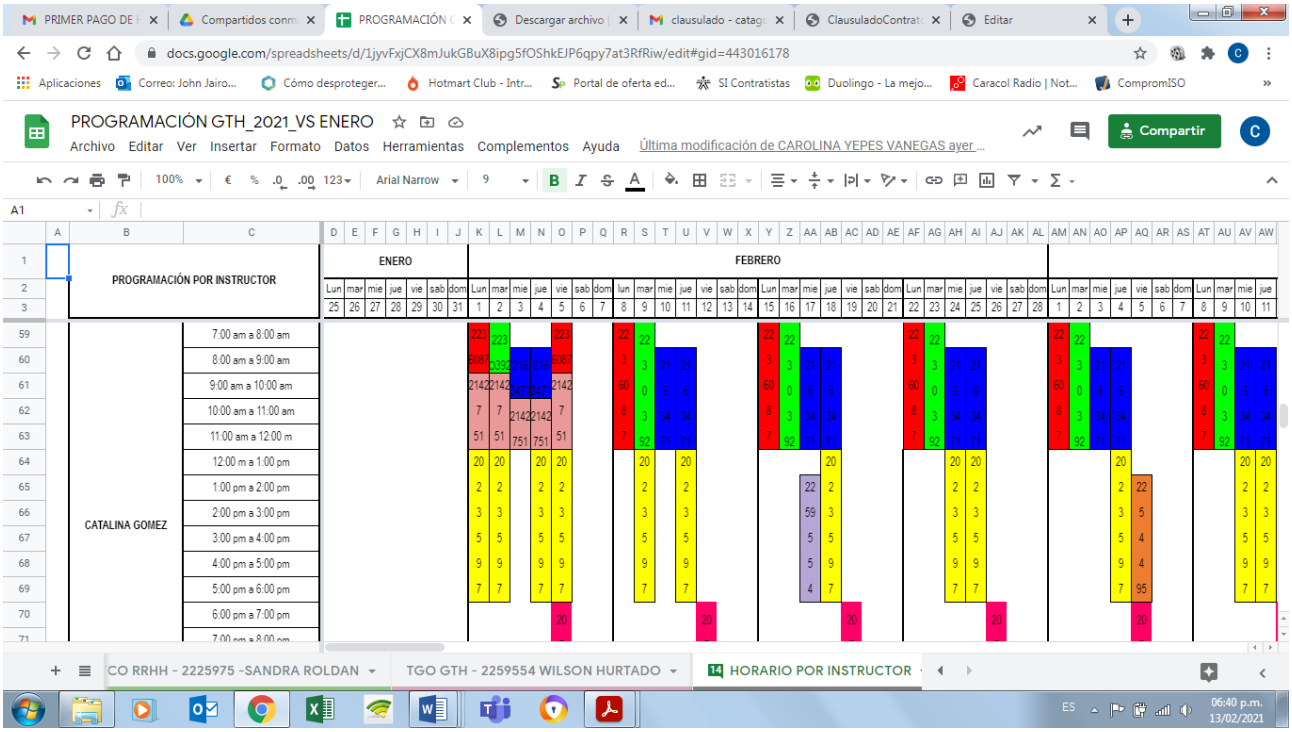
INFORME DE EVIDENCIAS.

1.

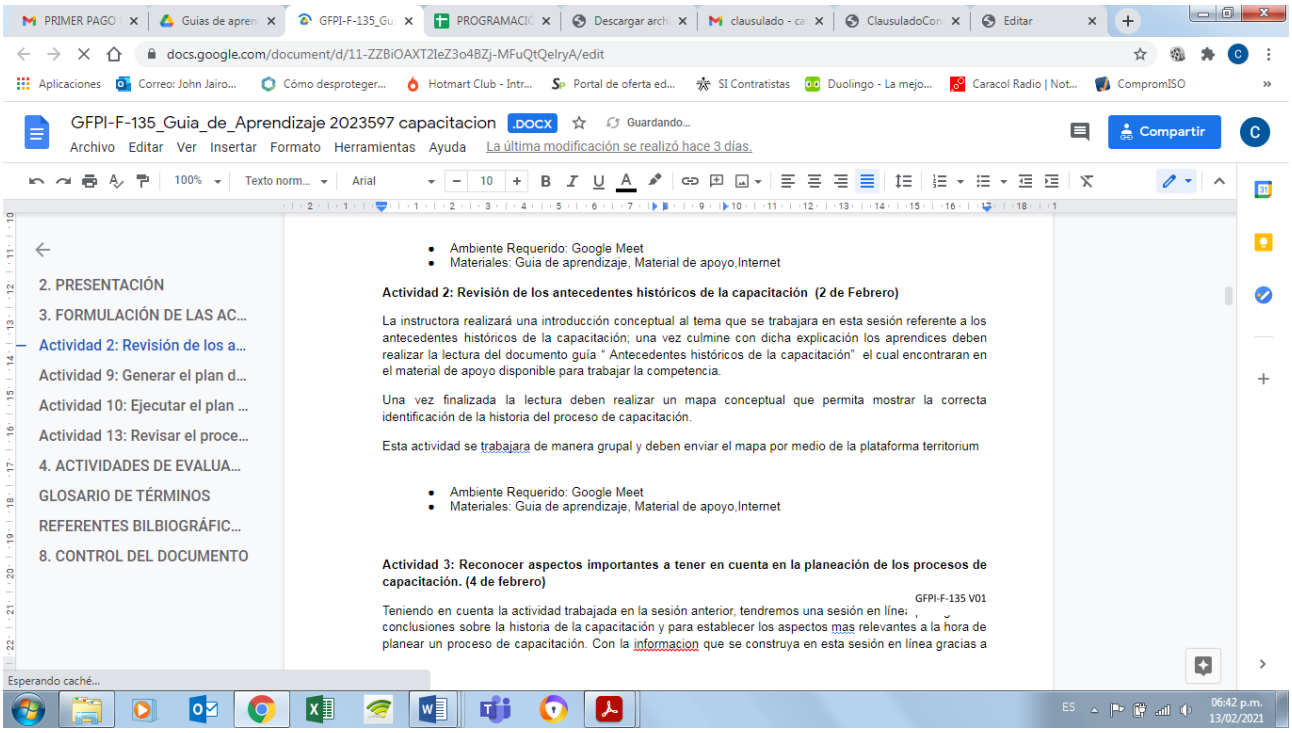



drive.google.com/drive/folders/1u33kOhzDfqtc7D1z5WORcxOpo_kPxyck
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
130.9 GB utilizado
Mi unidad > Portafolio del instructor-Diana Catalina Gomez 2021 > Etapa Lectiva
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Ficha 2023597 GTH
Ficha 2057718 GTH
Ficha 2142751 AA
Ficha 2163471 RRHH
Ficha 2230392 GTH
Ficha 2236087 GTH
Mostrar todo

2.


docs.google.com/spreadsheets/d/1jyvFxjCX8mJukGBuX8ipg5fOShkEJP6qpy7at3RfRiw/edit#gid=443016178
PROGRAMACIÓN GTH_2021_VS ENERO
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda
Última modificación de CAROLINA YEPES VANEGAS ayer ...
Compartir
PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR
ENERO
FEBRERO
CATALINA GOMEZ
7:00 am a 8:00 am
8:00 am a 9:00 am
9:00 am a 10:00 am
10:00 am a 11:00 am
11:00 am a 12:00 m
12:00 m a 1:00 pm
1:00 pm a 2:00 pm
2:00 pm a 3:00 pm
3:00 pm a 4:00 pm
4:00 pm a 5:00 pm
5:00 pm a 6:00 pm
6:00 pm a 7:00 pm
CO RRHH - 2225975 -SANDRA ROLDAN
TGO GTH - 2259554 WILSON HURTADO
HORARIO POR INSTRUCTOR

3.



GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 2023597 capacitacion .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace 3 días.

Compartir

2. PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS AC...
Actividad 2: Revisión de los a...
Actividad 9: Generar el plan d...
Actividad 10: Ejecutar el plan ...
Actividad 13: Revisar el proce...
4. ACTIVIDADES DE EVALUA...
GLOSARIO DE TÉRMINOS
REFERENTES BILBIOGRÁFIC...
8. CONTROL DEL DOCUMENTO

- Ambiente Requerido: Google Meet
- Materiales: Guia de aprendizaje, Material de apoyo,Internet

Actividad 2: Revisión de los antecedentes históricos de la capacitación (2 de Febrero)

La instructora realizará una introducción conceptual al tema que se trabajara en esta sesión referente a los antecedentes históricos de la capacitación; una vez culmine con dicha explicación los aprendices deben realizar la lectura del documento guía " Antecedentes históricos de la capacitación" el cual encontraran en el material de apoyo disponible para trabajar la competencia.

Una vez finalizada la lectura deben realizar un mapa conceptual que permita mostrar la correcta identificación de la historia del proceso de capacitación.

Esta actividad se trabajara de manera grupal y deben enviar el mapa por medio de la plataforma territorium

- Ambiente Requerido: Google Meet
- Materiales: Guia de aprendizaje, Material de apoyo,Internet

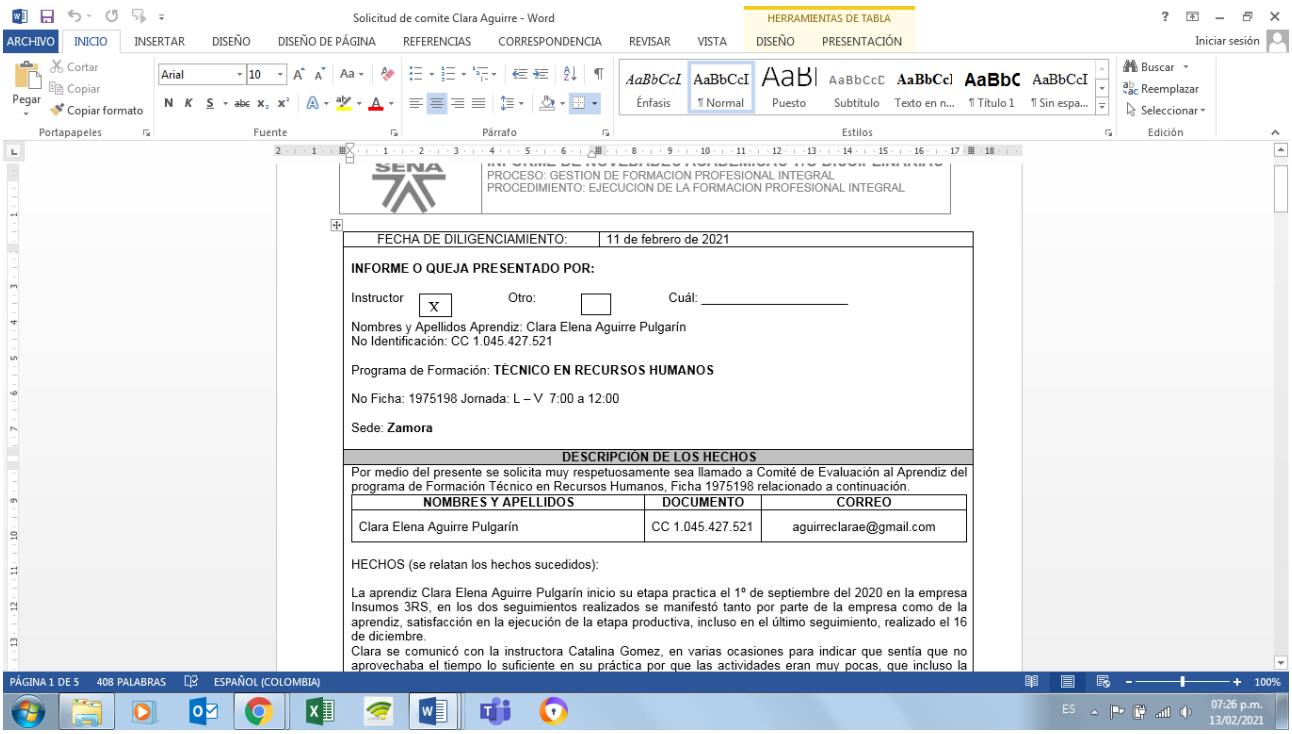
Actividad 3: Reconocer aspectos importantes a tener en cuenta en la planeación de los procesos de capacitación. (4 de febrero)

GFPI-F-135 V01

Teniendo en cuenta la actividad trabajada en la sesión anterior, tendremos una sesión en líne; , conclusiones sobre la historia de la capacitación y para establecer los aspectos mas relevantes a la hora de planear un proceso de capacitación. Con la informacion que se construya en esta sesión en línea gracias a

Esperando caché...

4.



Solicitud de comite Clara Aguirre - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA HERRAMIENTAS DE TABLA DISEÑO PRESENTACIÓN

PROCESO: GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	11 de febrero de 2021

INFORME O QUEJA PRESENTADO POR:

Instructor [X] Otro: [ ] Cuál: _____

Nombres y Apellidos Aprendiz: Clara Elena Aguirre Pulgarín
No Identificación: CC 1.045.427.521

Programa de Formación: **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**

No Ficha: 1975198 Jornada: L – V 7:00 a 12:00

Sede: **Zamora**

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Por medio del presente se solicita muy respetuosamente sea llamado a Comité de Evaluación al Aprendiz del programa de Formación Técnico en Recursos Humanos, Ficha 1975198 relacionado a continuación.

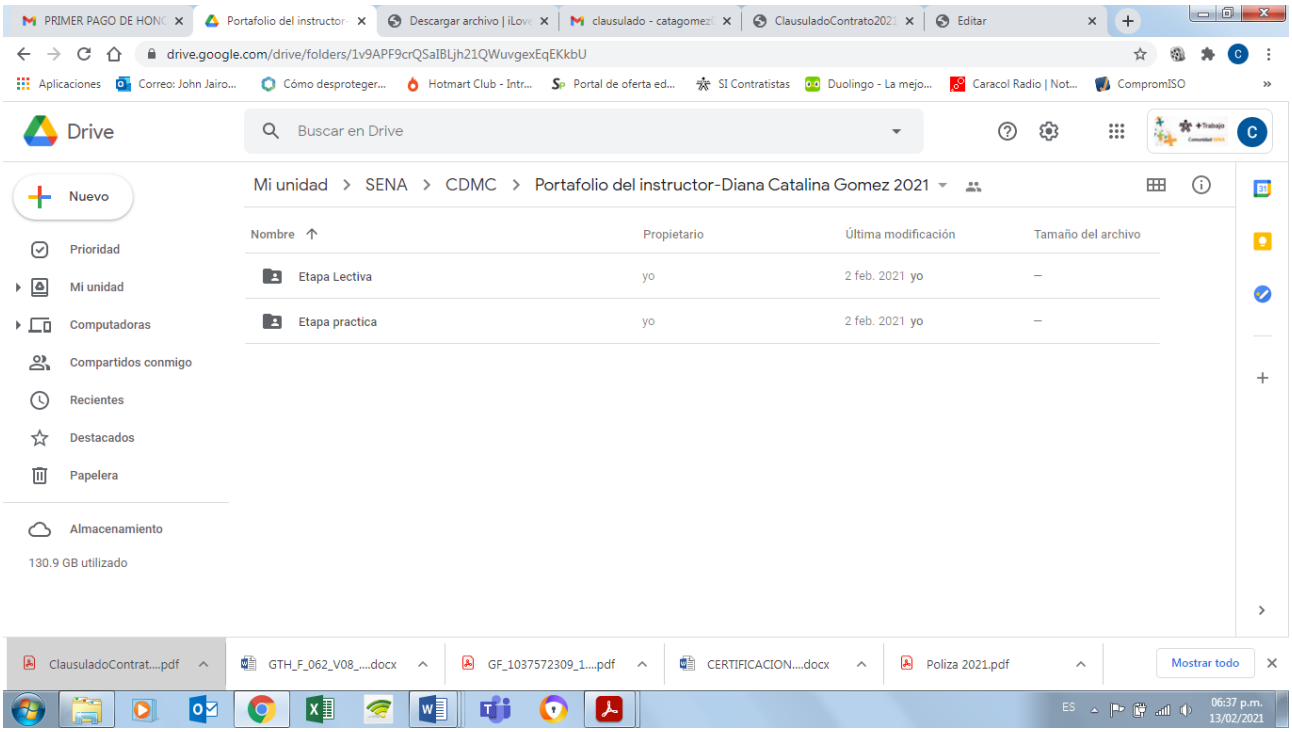
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO
Clara Elena Aguirre Pulgarín	CC 1.045.427.521	aguirreclarae@gmail.com

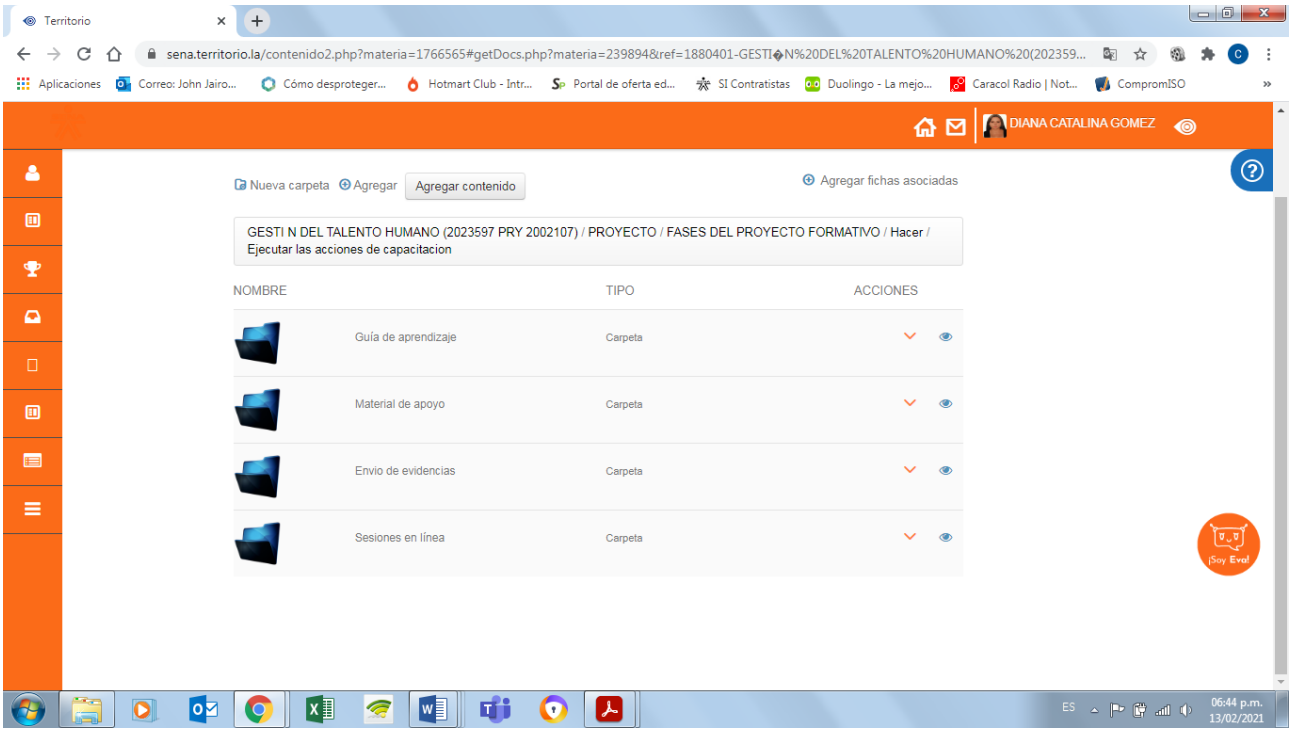
HECHOS (se relatan los hechos sucedidos):

La aprendiz Clara Elena Aguirre Pulgarín inicio su etapa practica el 1º de septiembre del 2020 en la empresa Insumos 3RS, en los dos seguimientos realizados se manifestó tanto por parte de la empresa como de la aprendiz, satisfacción en la ejecución de la etapa productiva, incluso en el último seguimiento, realizado el 16 de diciembre.
Clara se comunicó con la instructora Catalina Gomez, en varias ocasiones para indicar que sentía que no aprovechaba el tiempo lo suficiente en su práctica por que las actividades eran muy pocas, que incluso la

PÁGINA 1 DE 5 408 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

5.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > SENA > CDMC > Portafolio del instructor-Diana Catalina Gomez 2021
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Etapa Lectiva
yo
2 feb. 2021 yo
Etapa practica
yo
2 feb. 2021 yo
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
130.9 GB utilizado
ClausuladoContrat....pdf
GTH_F_062_V08_....docx
GF_1037572309_1....pdf
CERTIFICACION....docx
Poliza 2021.pdf
Mostrar todo


DIANA CATALINA GOMEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar fichas asociadas
GESTI N DEL TALENTO HUMANO (2023597 PRY 2002107) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Hacer / Ejecutar las acciones de capacitacion
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de aprendizaje
Carpeta
Material de apoyo
Carpeta
Envio de evidencias
Carpeta
Sesiones en línea
Carpeta