PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre 19 de 2021

Señor (a)
EUFEMIA PACHECO MAYA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2622056
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2622056 del año 2021

DIANA BELL TONCEL SOLANO identificada con la cédula de ciudadanía No. **40.935.484** de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento elInforme de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: **TRECE MILLONES DOSIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 13.265.525)** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) pago inicial por **UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (1.642.398)**, **tres (3)** pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150,00)** yun pago final **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($252.677).**

Plazo: Será hasta el 2 de noviembre de 2021.

Obligaciones Especificas:

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Elaboración de Guías de aprendizaje, Planes de trabajo y planeación pedagógica del programa de Formación Titulada Fichas: 2279642, Formación Complementaria en ESTÉTICA CORPORAL Y TRATAMIENTOS POST-OPERATORIOS	Evidencias en el portafolio del instructor.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos parael área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos. plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	La ejecución de la formación se estructura para los encuentros Sincrónico que se están llevando en las formaciones Guía de Aprendizaje e Instrumento de Evaluación según lo establecido en el currículo. Terminamos la competencia de estética corporal cumpliendo con la intensidad horaria establecida y damos comienzo a la competencia de tratamientos postoperatorios en presencialidad de manera teórico-practico	Evidencias en el portafolio del instructor
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Dentro de la formación profesional integral se aplicaron diferentes estrategias de enseñanza y aprendizaje: en modalidad presencial de manera teórico-práctica el desarrollo de los diferentes temas y protocolos de tratamientos correspondiente a la competencia de corporal y tratamientos postoperatorios, Se desarrollaron actividades de repaso y practica de los diferentes protocolos de tratamiento, aunque no han sido suficiente por la carencia de los materiales e insumos necesarios para su realización.	Evidencias en el portafolio del instructor

6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por losaprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se Registra, verifica y se hace seguimiento oportuno en el sistema deinformación que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades, durante la emergencia sanitaria se hace necesario llevar un control de asistencia de los Aprendices de los programas de Formación Titulada, dado que la formación pasa de ser presencial a trabajarse de manera remota los aprendices acceden a los contenidos de la plataforma classroom desde cualquier dispositivo ya sean computadoras, celular o una Tablet, haciendo uso de todos los canales de comunicación para poder garantizar la formación. De manera presencial se toma diariamente el control de asistencia.	Evidencias en el portafolio del instructor

10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantizará el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices.	En este mes no se presentaron novedades con losaprendices
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo Capacitación: manual de discapacidad y su política en el SENA	Evidencias en el portafolio del instructor
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con estaobligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	en alternancia recibí el ambiente del aula 204, con los equipos y elementos correspondientes a el desarrollo de la formación, se ha solicitado al área de mantenimiento la revisión de 2 equipos y el arreglo de 3 camillas portátiles.	Pendiente entregar informe del estado general de los equipos

17	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 PROCEDIMIENO 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de2021	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante las jornadas presenciales se han llevado a cabo actividades de recreación, esparcimiento o pausas activas orientadas al sano esparcimiento y mejorar la salud física y mental de las aprendices con mi acompañamiento.	Evidencias en el portafolio del instructor
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Para este mes las Acciones que se realizaron con la ficha asignada en la modalidad virtual y presencial, se utilizaron los canales de comunicación: correo institucional, personal, mensajería instantánea y Redes sociales de fácil acceso al aprendiz. encuentros virtuales por Meet, Utilización de WhatsApp, plataforma classroom, además de los encuentros presenciales en los horarios establecidos y autorizados por la coordinación cumpliendo con los protocolos de bioseguridad.	Cumplí con mihorario establecido y las horas asignadas según la competencia.

21	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, para cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación	se utilizan las herramientas TIC como correo electrónico, compromiso, sistemas de información de contratistas y SECOP II para la gestión contractual.	Planilla de cobro generada en sistema de información contractual.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

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.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
2.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 N° 9425379919 de la planilla del operador aportes en línea correspondiente al mes de septiembre. (**Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

DIANA BELL TONCEL SOLANO
Contratista
C.C. No. 40.935.484 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2622056 de 2021 Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao

INFORME DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

FORMACIÓN TITULADA DE LA PROGRAMACIÓN REGULAR

MES DE OCTUBRE DE 2021

PRESENTADO A:

Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2622056 del año 2021

PRESENTADO POR:

DIANA BELL TONCEL SOLANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
RIOHACHA, LA GUAJIRA

EVIDENCIAS

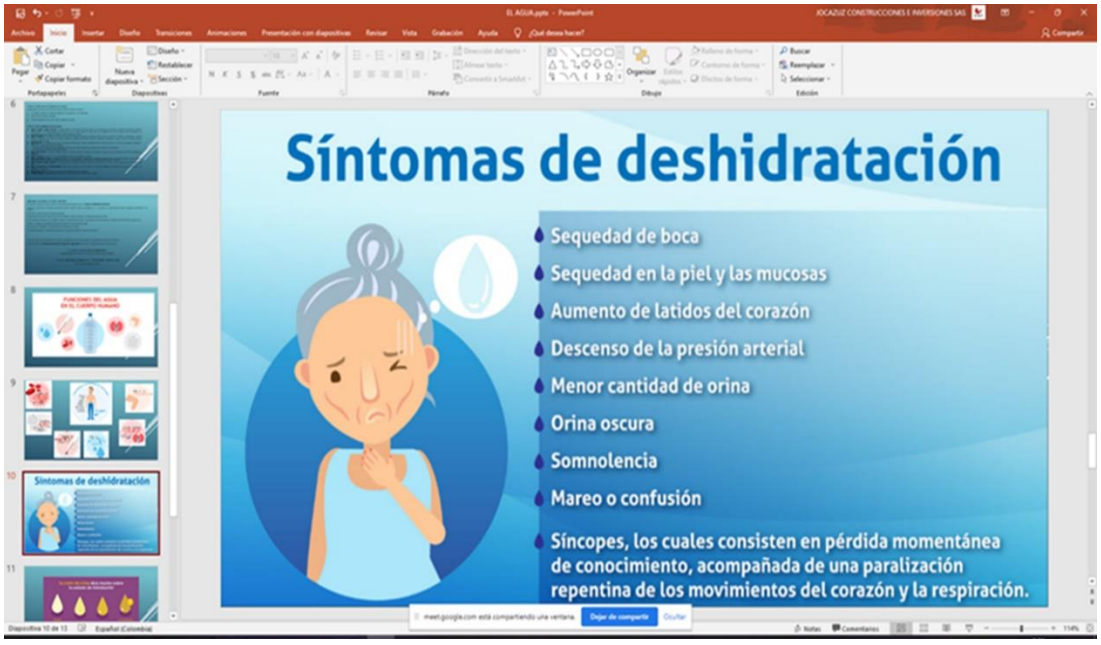
A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de octubre de 2021, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones especificas establecidas en el contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR.2622056 del año 2021de la vigencia 2021.





Ilustración 1: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada presencial COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: LA ACTIVIDAD FÍSICA PRACTICA Y CONCEPTOS, septiembre 29 ,2021
Fuente: Elaboración propia.



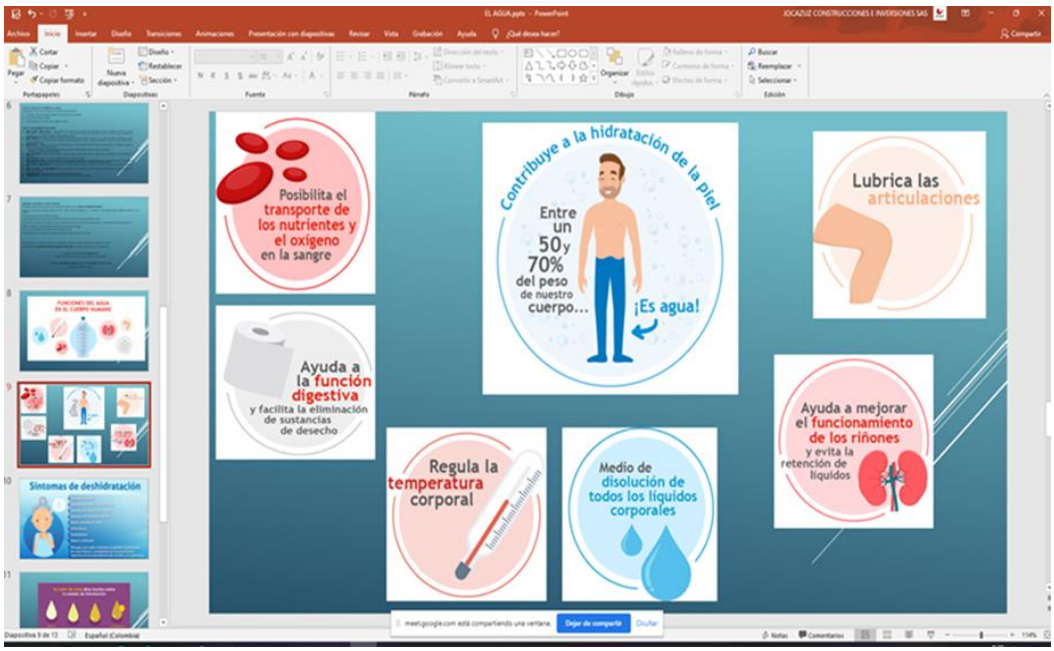


Ilustración 2: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada por Meet Google del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: EL AGUA Y LA IMPORTANCIA, octubre 1 /2021
Fuente: Elaboración propia

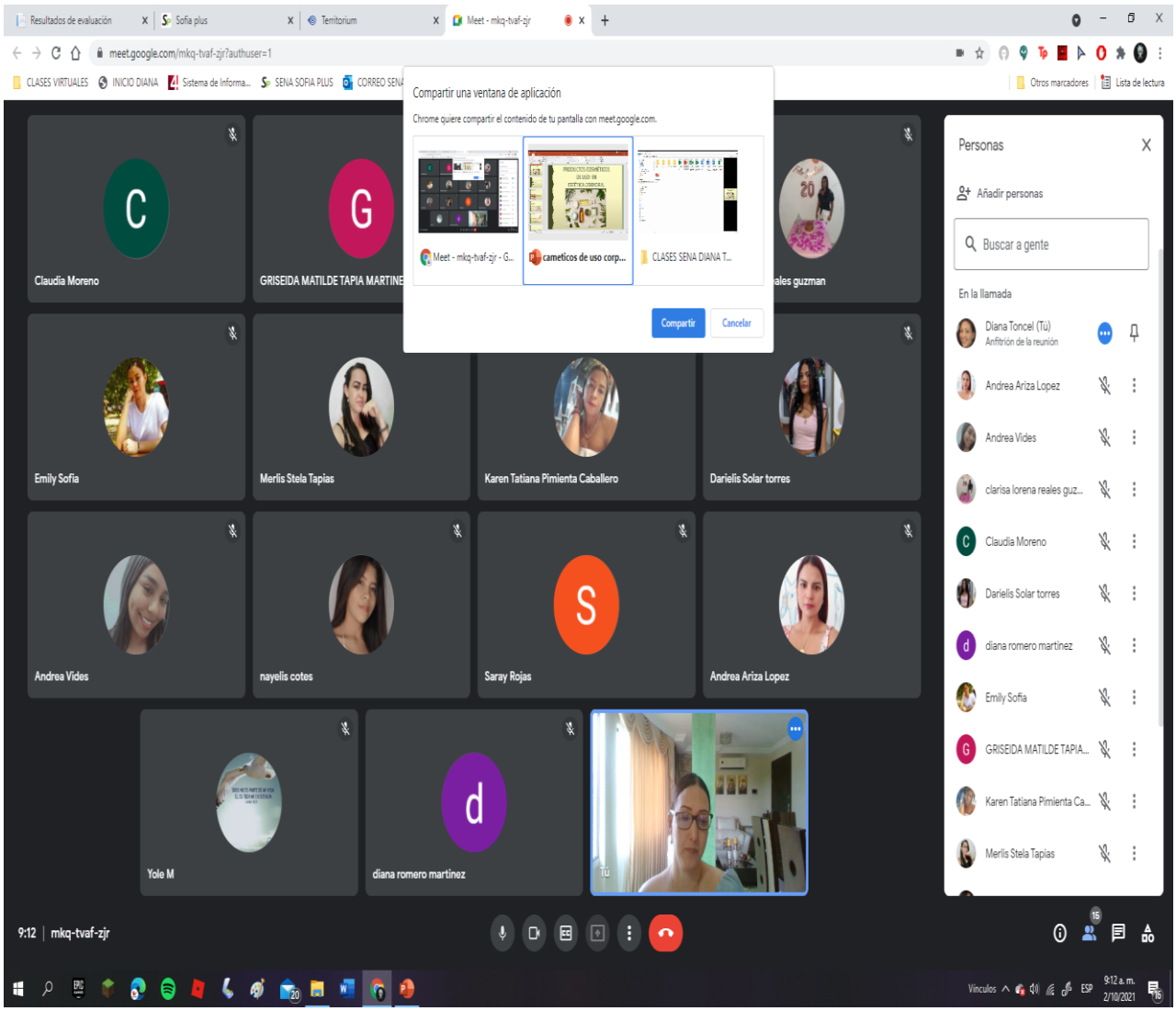


Ilustración 3: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada por Meet Google del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: COSMETICOS DE USO CORPORAL, octubre 2 /2021

Fuente: Elaboración propia





Ilustración 4: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada presencial del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

TEMA: DEMOSTRACION MASAJE DE ESPALDA, octubre 4/2021

Fuente: Elaboración propia

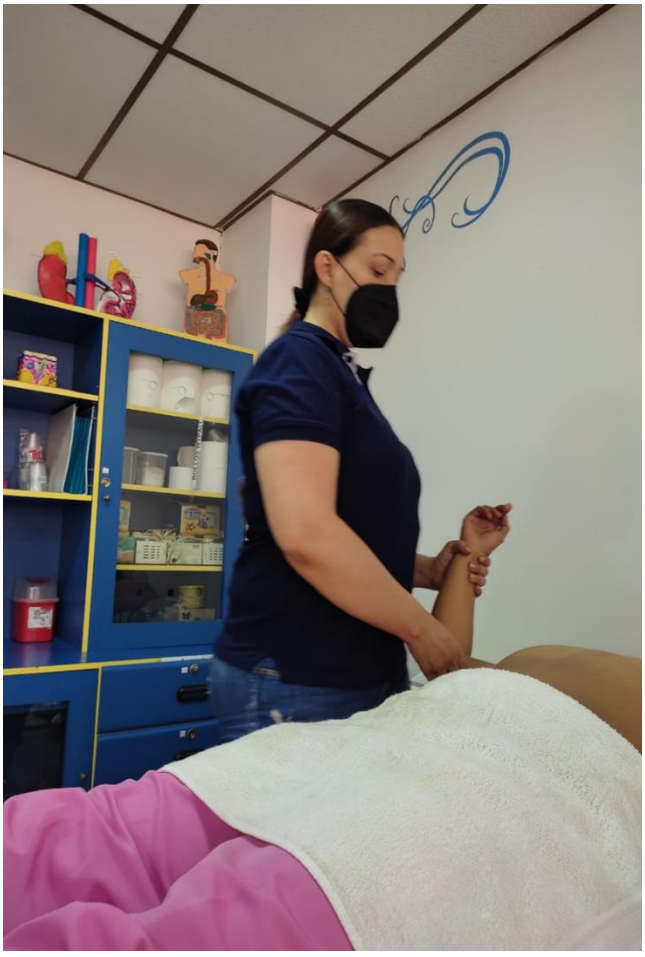


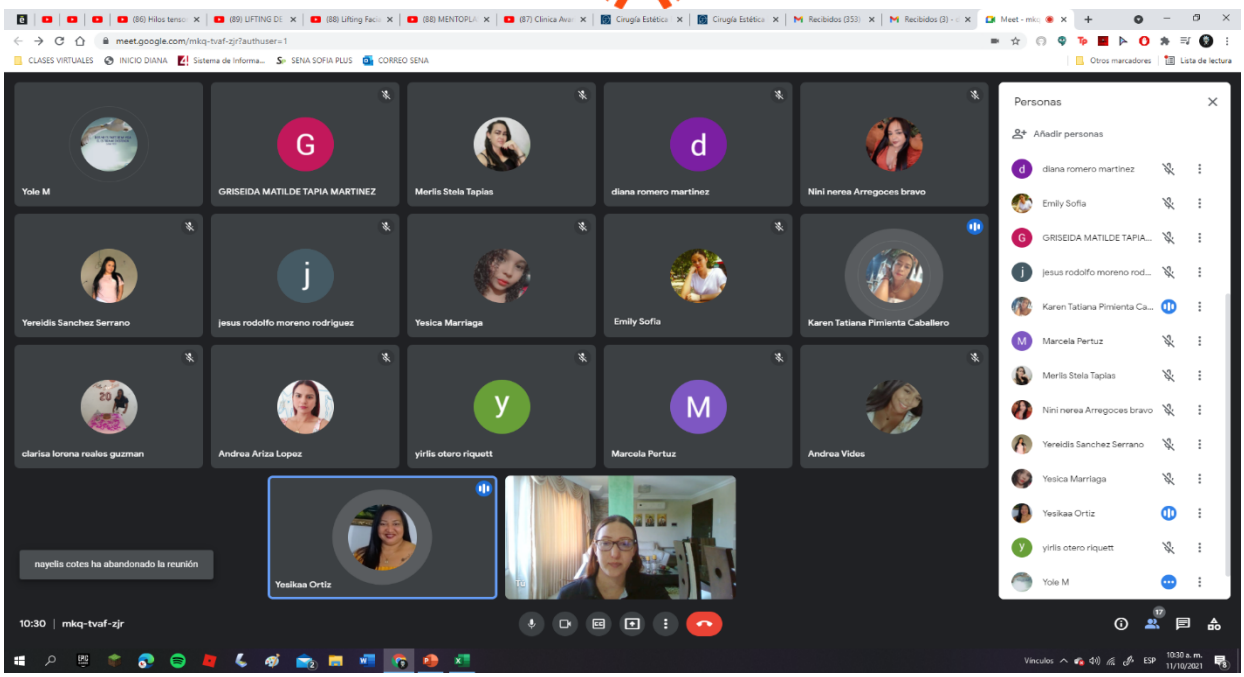


Ilustración 5: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada presencial del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

TEMA: MASAJE DE MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES, octubre 7/2021

Fuente: Elaboración propia



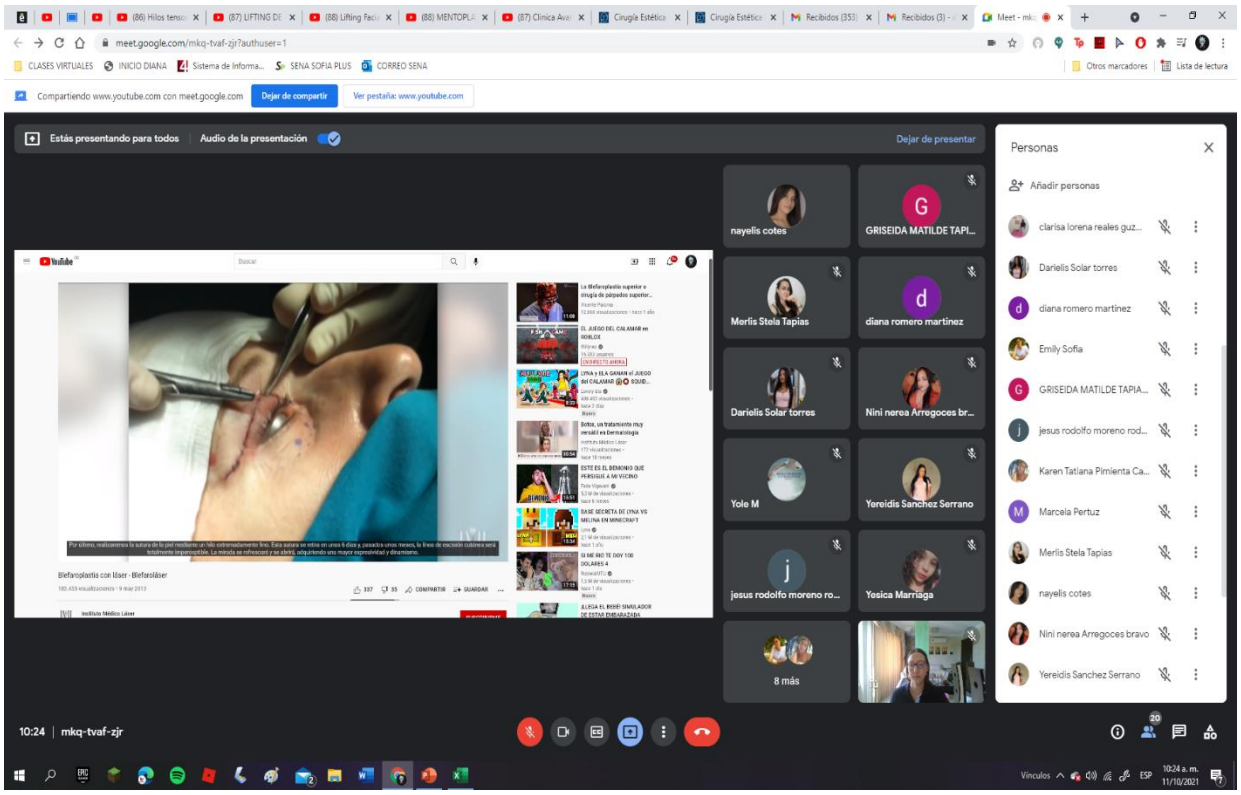


Ilustración 6: Atención Ficha # 2279642

Formación titulada por Meet Google del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: CIRUGIAS ESTETICAS FACIALES, octubre 12 /2021

Fuente: Elaboración propia

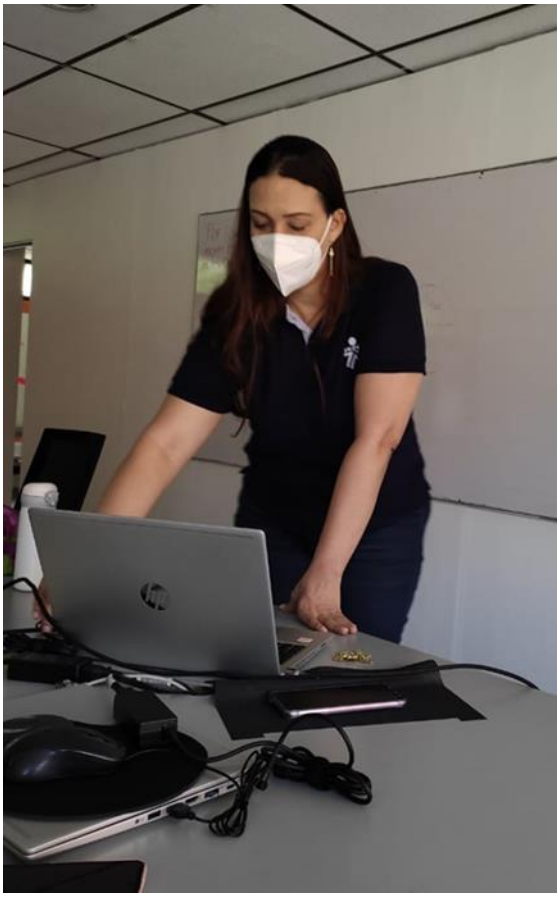




Ilustración 7: Atención Ficha # 2279642
Formación titulada presencial del programa COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
TEMA: CIRUGIAS PLASTICAS CORPORALES, octubre 19/2021
Fuente: Elaboración propia

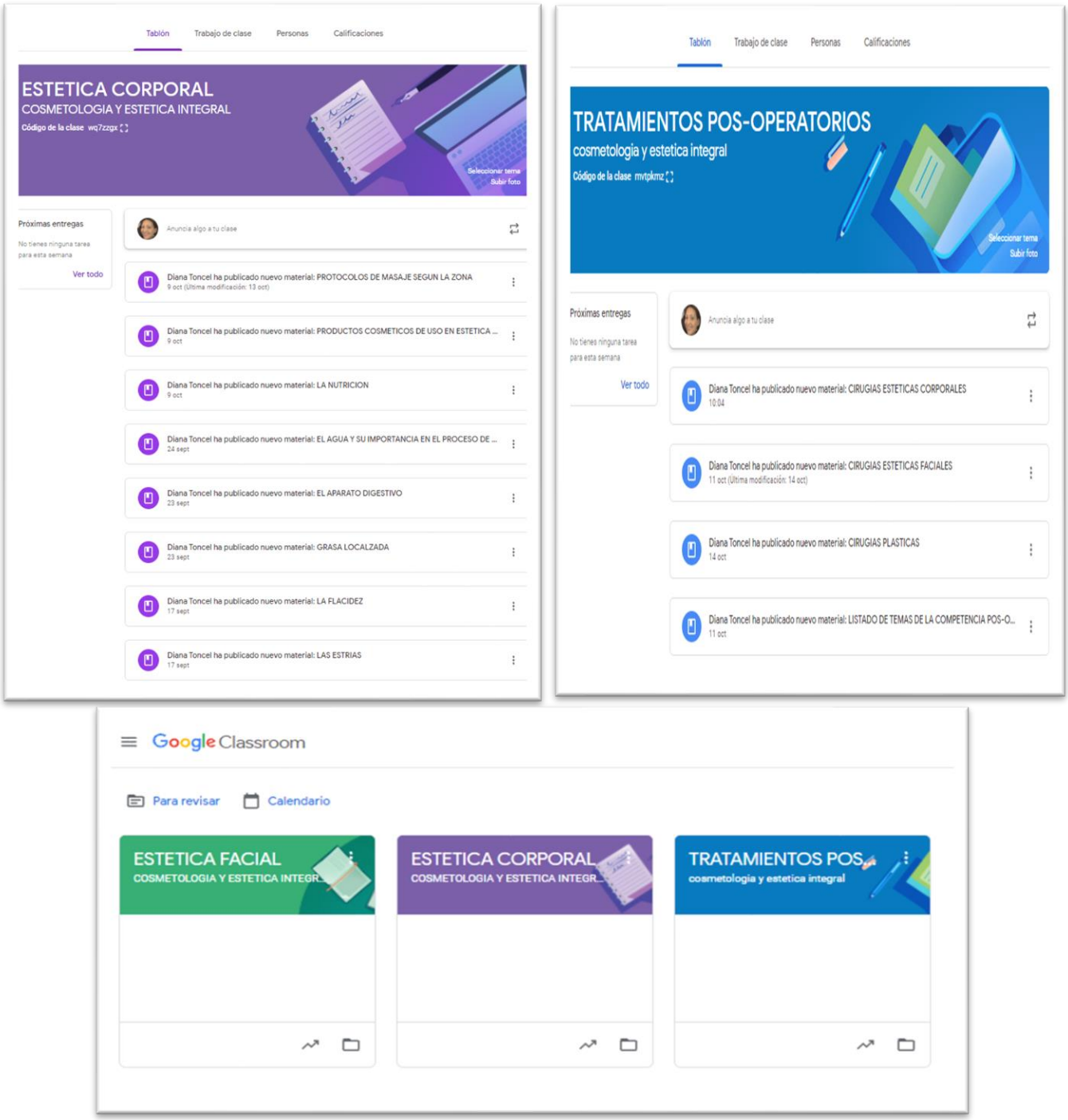


Ilustración 8: Atención Ficha #2279642, ITEM 1

LINK DE ACCESO A PLATAFORMA CLASSROOM

***https://classroom.google.com/u/1/c/Mzg3NzkxMjk3* MDY0**

PROGRAMA DE COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL, COMPETENCIA ***ESTÉTICA CORPORAL***

ALLÍ SE ENCUENTRA REGISTRADA TODA LA TEMÁTICA, GUÍAS TEORICA POR TEMA CON SUS RESPECTIVAS DIAPOSITIVAS DESARROLLADO Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE MES.

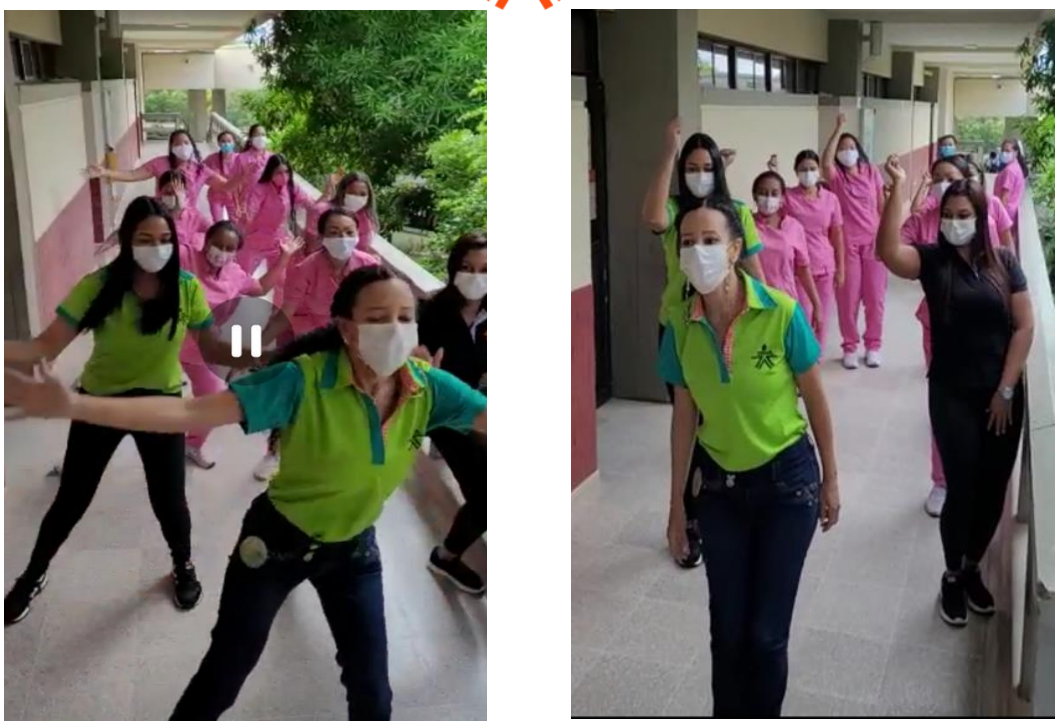


Ilustración 9: Atención Ficha #2279642, ítem 18
Acompañamiento en las actividades del programa de bienestar al aprendiz



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA BELL TONCEL SOLANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40935484 el día 10/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Ilustración10: Atención Ficha #2279642
Certificado de discapacidad y su política en el sena

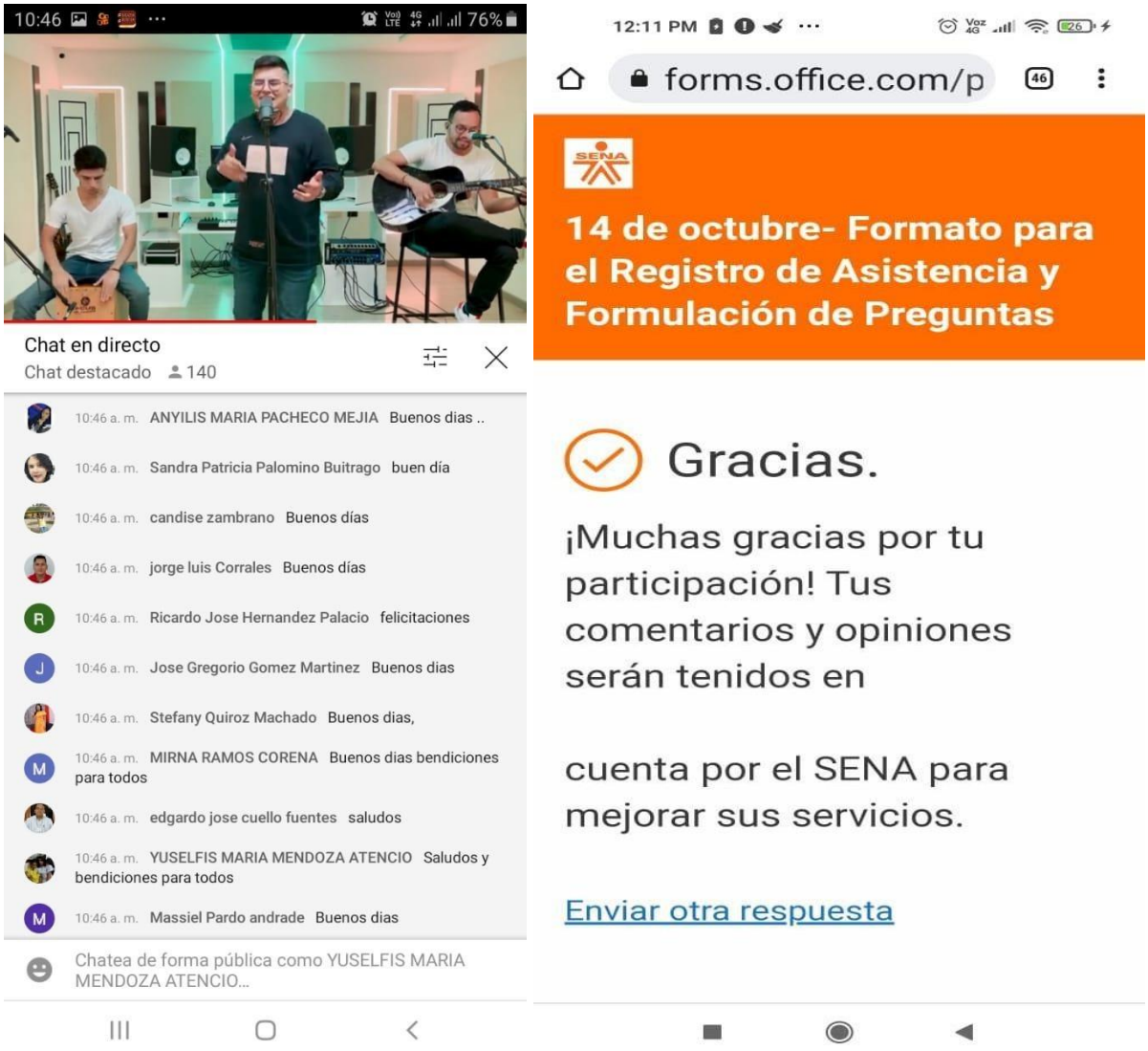


Ilustración11: Atención Ficha #2279642
AUDIENCIA DE RENCICION DE CUENTAS

DIANA BELL TONCEL SOLANO
instructora programa de cosmetología y estética integral
C.C. No. 40.935.484 de Riohacha