PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3354480
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2022

Referencia: No. contrato CO1.PCCNTR.3354480 del año 2022

HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 98.676.921**, de Sonson Ant en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($32.287.500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.075.000)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el **15** de **Diciembre** de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL 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	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del	1.1 Se actualizo en el nuevo formato, Teniendo en cuenta las actividades del plan de trabajo de cada competencia APLICAR TRATAMIENTO CAPILAR SEGÚN	1.1 Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor.

	objeto contractual.	TÉCNICAS DE HIGIENE Y COSMÉTICA . - **TRATAMIENTOS CAPILARES** Elaborar peinados según protocolos de estética capilar - **ELABORACIÓN DE PEINADOS** ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR - ASESORÍA DE IMÁGEN 1.2 Se imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a las fichas • **2362750** • **2459680** • **2428153** • **2428151** 1.3 Se realiza la sección de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje y fase para las fichas asignadas Código:**2348881** **Nombre del proyecto formativo**: Practicas de servicios de peluqueria de forma segura para garantizar la fidelización de los usuarios V3	1.2 - Gestión de tiempos del instructor. 1.3 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor.
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos	En el mes de **MARZO**, no participé en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional Integral	N.A

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	3.1 Se Imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje, establecidas en Sofía plus a las fichas - 2452009 - 2462750 - 2362755 - 2428153 - 2280346 3.2 Se registro inasistencia (Virtual y/o Presencial) de las fichas - 2362755 - 2452009 - 2462750 - 2362755 - 2428153 - 2280346 de los días que fueron programados 3.3 No ahí novedad de aprendices en el mes de **MARZO**	Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor.
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Actualmente no participo en ningún proyecto de investigación	N.A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5.1 - Se inicia portafolio de las fichas - 2362755 - 2452009 - 2462750 - 2362755 - 2428153 - 2280346 subiendo guías de aprendizaje y material de	5.1 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. 5.2 - Centro de calificaciones de Sofía Plus

		apoyo.para cada ficha dependiendo de la competencia - 5.2 - En este mes de **MARZO** se evaluaron Juicios en SofiaPlus en las siguientes fichas: 2452009 aplicar tratamientos RAP1 Y 2 2280446 ORIENTAR AUN USIARIO RAP 2 Y 4	
6	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 el mes de **MARZO** no realice formación complemearia.	N.A
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador	**Se realizaron las siguientes acciones:** a) Verifiqué en SenaSofiaPlus la lista de matriculados con la lista de asistencia diaria que los aprendices se encuentren debidamente matriculados de acuerdo al reporte de matriculados. b). Realice charla sobre reconocimiento de aprendizaje de saberes previos y ningún aprendiz tenia los conocimientos totales en la competencia y resultados. No se subieron juicios evaluativos este mes. c). En éste mes no se reportó ninguna novedad.	En el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias En la plataforma de sofiaplus. No aplica

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	se hace acompañamiento y se vela que los deberes y derechos reposados en el reglamento del aprendiz se cumpla	Se evidencia en el portafolio del instructor y del aprendiz, y Gestión de tiempos del instructor.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no participé en procesos de registro calificado	N.A
10	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.	En el mes de **Febrero**, se realizó la capacitación virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Realicé el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Certificado se envio a coordinación Se evidencia en el correo electrónico.
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	En este mes no participé en la promoción del portafolio de servicios	N.A
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	12.1 Se realiza validación del estado de los bienes (Sillas, Mesas, Equipos, Tableros, Ambientes, y demás) que están al interior del ambiente de formación utilizado y aseguro el aseo del ambiente Sugerencia de respuesta	**En el portafolio del instructor esta el formato GFPI-F-21_ _notificacion_novedades _ambiente (**Sillas, Mesas, Equipos, Tableros, Ambientes, y demás) En Buen estado.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En este mes de **MARZO** no participé, en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A
14	Acudir de manera puntual a	Este mes asisti a reunión	En el portafolio del

	las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	de equipo ejecutor. • **7 MARZO** – Fichas Peluqueria y instructores Servicios personales **TEMA**: Seminario con el Laboratorio SABENE sobre Tricologia • **31 MARZO** – Equipo Ejecutor – Servicios personales **TEMA**: Organización material de apoyo versión 7 compatencia Modificar Color,Tranferncia conocimiento por parte de la instructora Maira Sierra • **25 MARZO**. – Acompañamiento formato GFPI-F-025 **TEMA**: Revision del formato GFPI-F-025	instructor Acta de reunión equipo ejecutor, y en el Drive de la coordinación
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	En el mes de **MARZO** atendí oportamente las solicitudes realizadas via correo electrónico por misena y correo SENA	Correo misena y correo SENA
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	En el mes de **MARZO**, no hago entrega al instructor de etapa practica ya que soy tutilar de las siguientes fichas y terminan su etapa lectiva en los meses - 2362755 – MAYO - 2452009 - OCTUBRE	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.				
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. de la planilla 1044386005, expedido por **PAGO SIMPLE** correspondiente al mes de **FEBRERO del año 2022**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

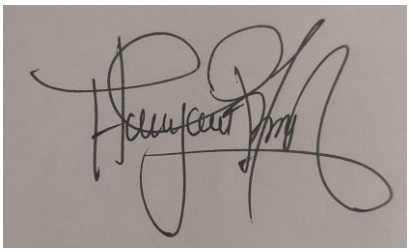
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma



HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO
Contratista
C.C. No. 98676921

Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 3354480 del año (2022)
Coordinadora Académica