SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3310340 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARMEN LUCILA DIAZ CORREA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 28054117

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de PELUQUERIA y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz. 5. Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 6. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 7. Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de

finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 8. Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9. Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 10. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 11. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 12. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas. 13. Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. 14. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 15. Colaborar con la gestión de 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. 16. 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. 17. 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 para el área temática objeto del contrato. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 20. Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo. 21. 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. 22. 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 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. 23. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que

evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro

al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 24. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. 25.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga - Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 316 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2022

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 30 de abril del 2023

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA MIL PESOS MCTE ($32.390.000)

SUPERVISOR: YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 13928646

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 32.390.000
Valor Ejecutado	$ 18.450.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 13.940.000
Saldo a liberar	$ ……

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

FICHA 2404068 - TECNICO PELUQUERIA – MUNICIPIO MALAGA

Competencia: Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico.

Actividad: AP3_Aplicar los protocolos y procedimientos técnicos capilares según requerimiento del usuario, tendencias y normatividad legal vigente.
AA1 Cortar el cabello y pelo facial de acuerdo a técnicas establecidas y últimas tendencias de moda, teniendo en cuenta normas de bioseguridad.

Competencia: Modificar el color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar.

Actividad: AP3_Aplicar los protocolos y procedimientos técnicos capilares según requerimiento del usuario, tendencias y normatividad legal vigente.
AA5_ Aplicar tintes teniendo en cuenta procedimientos, criterios técnicos y la normatividad legal vigente.

Competencia: Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico.

Actividad: AP4_Verificar la aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares según requerimiento del usuario y normatividad legal vigente.
AA4_Evidenciar la utilización de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares de acuerdo a los requerimientos del cliente y normatividad legal vigente.

FICHA 2532705 – 2536257 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA

Competencia: Mantener la zona de trabajo y el equipamiento en condiciones bioseguras según la normativa legal vigente en centros de belleza y estética.

Actividad: AP1_ Identificar los referentes legales de Bioseguridad en centros de belleza y estética.
AA1_Garantizar las condiciones de higiene y seguridad de los equipos, instrumental y accesorios de acuerdo con la normativa legal vigente y protocolo.

FICHA 2540681 CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción

Actividad: AP0_ contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y social.
AA1: 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.

FICHA 2544465 - TECNICO PELUQUERÍA – MUNICIPIO CERRITO

Competencia: Inducción.

Actividad: AP0_ Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación en el marco institucional, productivo y social.
AA1: 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.

Competencia: Implementar medidas de asepsia según manual de bioseguridad y normatividad de salud.

Actividad: AP1_ Identificar los referentes legales de Bioseguridad y derechos fundamentales del trabajador según normatividad legal vigente.
AA1_Garantizar las condiciones de higiene y seguridad de los equipos, instrumental y accesorios de acuerdo con la normativa legal vigente y protocolo.

Competencia: Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética.

Actividad: AP2_Elaborar las fichas técnicos de valoración capilar y protocolos de seguridad, salud y medio ambiente según normatividad legal vigente.
AA1_ Aplicar tratamientos cosméticos en el cabello y cuero cabelludo en función de un protocolo establecido.

Competencia: Orientar a un usuario en el cambio de imagen personal de acuerdo con técnicas de estilismo capilar.

Actividad: AP3_Aplicar los protocolos y procedimientos técnicos capilares según requerimiento del usuario, tendencias y normatividad legal vigente.
AA1_ Determinar los requerimientos de cambio de imagen de los clientes de acuerdo a sus necesidades y tendencias de la moda, aplicando visagismo.

Competencia: Elaborar peinados según protocolos de estética capilar.

Actividad: AP3_Aplicar los protocolos y procedimientos técnicos capilares según requerimiento del usuario, tendencias y normatividad legal vigente.
AA2_ Diseñar peinados de acuerdo a tendencias de moda y requerimientos del usuario.

Competencia: Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico.

Actividad: AP3_Aplicar los protocolos y procedimientos técnicos capilares según requerimiento del usuario, tendencias y normatividad legal vigente.
AA4_ Cortar el cabello y pelo facial de acuerdo a técnicas establecidas y últimas tendencias de moda, teniendo en cuenta normas de bioseguridad.

Otras Actividades complementarias a la formación:

- ✓ Acreditar afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones como requisito para la iniciación del contrato y efectuar mensualmente y en forma oportuna el pago de conformidad a lo determinado en el Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*.

- ✓ Facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL
- ✓ Constituir la póliza única de garantía a favor del SENA, acorde con las especificaciones señaladas en el texto del contrato.
- ✓ Aplicar a proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"
- ✓ Asistir a las reuniones de la Red de Servicios y a las Asambleas de Instructores.
- ✓ Garantizar la baja deserción de aprendices incentivando a los aprendices en actividades de bienestar del Aprendiz.
- ✓ Reportar la programación en sofiaplus para subir eventos oportunamente durante la vigencia del contrato.
- ✓ Evaluar el proceso de aprendizaje, registrando los juicios evaluativos en Sofía plus.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor.
- ✓ Entregar reportes mensuales relacionados e informes de gestión, portafolio y registros inherentes al proceso formativo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Debe mejorar en la puntualidad de las actividades asignadas y estar mas atenta en la documentación del proceso formativo.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

YADIMYR OSWALDO GARCÍA REYES
SUPERVISOR DEL CONTRATO