PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3981298**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **OCTUBRE** del año 2022

Referencia: No. contrato **CO1.PCCNTR.3981298** del año 2022

VERONICA VANESSA PARRA CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1040736966** de la Estrella 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 **DIEZ MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($10.352.500).** 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:

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	1.1 Se actualizo en el nuevo formato, Teniendo en cuenta las actividades del plan de trabajo de cada competencia • Elaborar peinados según protocolos de estética capilar **-**	1.1 Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor.

	evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	**ELABORACIÓN DE PEINADOS** • Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico**. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA -** 1.2 Se imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a las fichas asignadas 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 Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	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	En el mes de **OCTUBRE**, no participé en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional Integral	N.A

	del Centro de formación según los lineamientos 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 3.2 Se registro inasistencia (Virtual y/o Presencial) de las fichas de los días que fueron programados 3.3 No hay novedad de aprendices en el mes de **OCTUBRE** Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus
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,	5.1 - Se inicia portafolio de las fichas, subiendo guías de aprendizaje y material de	5.1 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del

	evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	apoyo.para cada ficha dependiendo de la competencia 5.2 - En este mes de **OCTUBRE** se evaluaron Juicios en SofiaPlus en las siguientes fichas: • **2557787** Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA **RAP 3** • **2557793** Elaborar peinados según protocolos de estética capilar - ELABORACIÓN DE PEINADOS **RAP 2**	instructor. 5.2 - Centro de calificaciones de Sofía Plus
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 **OCTUBRE** 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	**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	En el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias En la plataforma de sofiaplus.

	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 Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.	No aplica
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.	10.1 - En el mes de **OCTUBRE** , se realizó la capacitación virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo 10.2 - En el mes de **OCTUBRE** Realice Manual de Discapacidad y su Política en el SENA	Certificado se envio a coordinación Se evidencia en el correo institucional

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	**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 **OCTUBRE** no participé, en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Este mes asistí a reuniónes de: • **18 de OCTUBRE** Capacitacion salud mental • **31 OCTUBRE** – Reunion equipo ejecutor • **14 de OCTUBRE** producción de centros	En el portafolio del 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	En el mes de **OCTUBRE** atendí oportamente las solicitudes realizadas via correo electrónico por misena y correo SENA	Correo misena y correo SENA

	actores del proceso formativo.		
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	16.1 En este mes de **OCTUBRE**, no hago entrega al instructor de etapa practica ya que no soy tutilar de ficha	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 numero de la planila 9441356128 / 9441466382 expedido por el operador aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

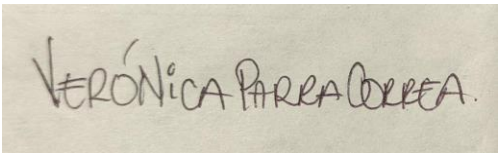
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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



VERONICA VANESSA PARRA CORREA
Contratista
C.C. No. 1040736966

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato No . CO1.PCCNTR.3981298 del año 2022
Coordinadora Académica