PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de julio del 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4608382
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JULIO del año 2023

Referencia: : No. contrato CO1.PCCNTR.4609489 del año 2023

HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98676921** nariño 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 **VEINTCUATRO MILLONES SEICIENTOSMIL PESOS ($24,600,000).** Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 3,075,000)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el **12** de **Octubre** de 2023.

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de seis millones cuatrocientos cincuenta y siete mil quinientos pesos ($6,457.500) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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 objeto contractual.	1.1 Se actualizo en el nuevo formato, Teniendo en cuenta las actividades del plan de trabajo de cada competencia - Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico - CAMBIOS ESTRUCTURALES - Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar - CAMBIO DE COLOR DEL CABELLO 1.2 Se imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje. 1.3 Se realiza la sección de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje y fase. **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 JULIO, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la	1.1 Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. 1.2 - Gestión de tiempos del instructor. 1.3 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor.

		plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el mes de julio, no participé en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional Integral	N.A
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,	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 en los días que fueron programados. 3.3 No ahí novedad de aprendices en el mes de **julio** Cumplí con la ejecución contractual del mes de julio, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que	Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus

	reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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, subiendo guías de aprendizaje y material de apoyo. para cada ficha dependiendo de la competencia 5.2 - En este mes de **julio** se evaluaron Juicios en SofiaPlus en las fichas Fase de Evaluacion en las competencias: - Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar - CAMBIO DE COLOR DEL CABELLO	5.1 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. 5.2 - Centro de calificaciones de Sofía Plus

		- fase ejecucuion cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento tecnico RAP 2	
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 **julio** 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	**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.	a) En el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias b) En la plataforma de sofiaplus. **c)** No aplica

	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.	c). En éste mes no se reportó ninguna novedad.	
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 **JULIO**, se realizó la capacitación virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo 10.2 - En el mes de **JULIO** Realice Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 10.3 - Realicé el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Certificado se envio a coordinación Se evidencia en el correo institucional 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	En este mes de **JULIO** no participé, en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A

	Aprendiz, de acuerdo con la programación.		
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 asisti a reunión de equipo ejecutor. • 21,28 JULIO Produccion de centros TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar" Servicios personales • 4 AL 8 JULIO – capacitación Marcel France Bogota D.C TEMA: Realizar visita a la casa cosmética de MARCEL FRANCE para conocer el portafolio de productos y servicios. • 10 al 14 JULIO – Semana de alistamiento TEMA: 1. Desarrollo curricular – Programa Version 9 Asesoria grupal Ana Hernandez curso: IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA 2. Acta evaluacion del programa de formación (TÉCNICO PELUQUERIA) semestral	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 actores del proceso formativo.	En el mes de **JULIO** 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	16. 1 Cumplí con la ejecución contractual del	

	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	mes de julio, 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". 16.2 En el mes de JULIO, hago entrega al instructor de etapa practica ya que terminaron su etapa lectiva en el mes de septiembre. 16.3 En el mes de JULIO, no hago entrega al instructor de etapa practica ya que soy tutilar de las siguientes fichas y terminan su etapa lectiva.	**16.1** Acta de entrega y reporte de Juicios Evaluativos ficha **2618658** 16.2 **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.		Medellin – bogota – medellin	4 de julio	8 de julio
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. **1055092239** de la planilla, expedido por **PAGO SIMPLE** correspondiente al mes de **junio** del año **2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

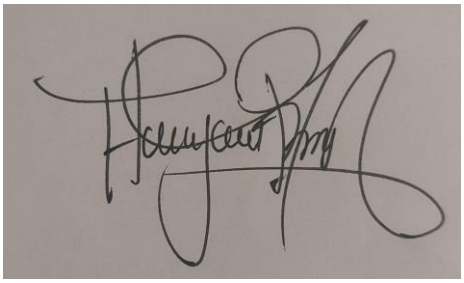
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva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

Recibí a satisfacción:

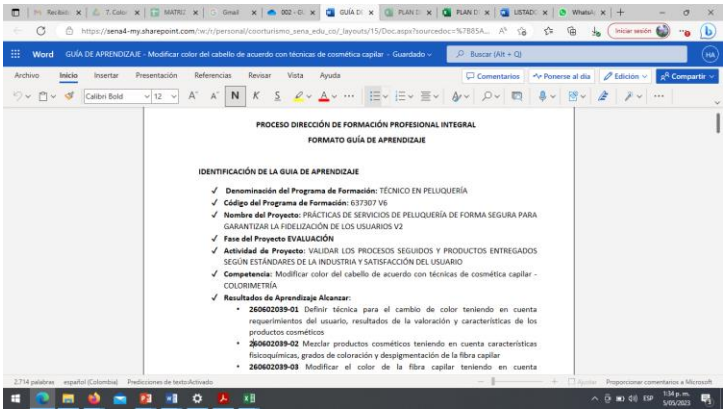
Firma

CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4608382 del año (2023)
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS OBLIGACIONES.
OBLIGACION 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 objeto contractual.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ✓ **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN PELUQUERÍA
- ✓ **Código del Programa de Formación:** 637307 V6
- ✓ **Nombre del Proyecto:** PRÁCTICAS DE SERVICIOS DE PELUQUERÍA DE FORMA SEGURA PARA GARANTIZAR LA FIDELIZACIÓN DE LOS USUARIOS V2
- ✓ **Fase del Proyecto EVALUACIÓN**
- ✓ **Actividad de Proyecto:** VALIDAR LOS PROCESOS SEGUIDOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS SEGÚN ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO
- ✓ **Competencia:** Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar - COLORIMETRÍA
- ✓ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **260602039-01** Definir técnica para el cambio de color teniendo en cuenta requerimientos del usuario, resultados de la valoración y características de los productos cosméticos
  - **260602039-02** Mezclar productos cosméticos teniendo en cuenta características fisicoquímicas, grados de coloración y despigmentación de la fibra capilar
  - **260602039-03** Modificar el color de la fibra capilar teniendo en cuenta

OBLIGACION 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

OBILGACION 5

Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus

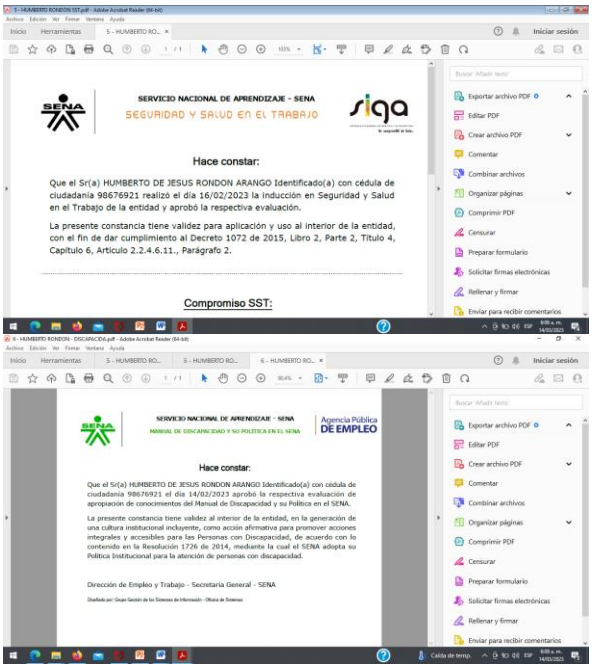
OBLIGACION 7

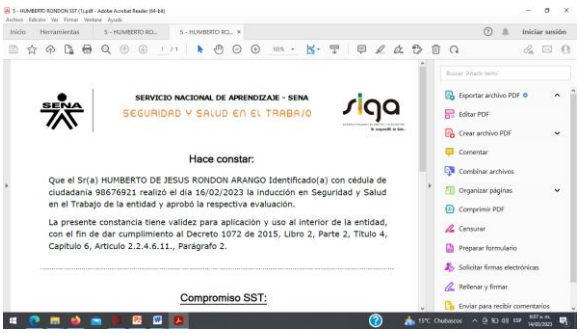
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

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 Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

OBLIGACION 8
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

OBLIGACION 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.





OBLIGACION 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.

OBLIGACION 14

Este mes asisti a reunión de equipo ejecutor.

- 21,28 JULIO Produccion de centros

TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar"
Servicios personales

- 4 AL 8 JULIO – capacitación Marcel France Bogota D.C

TEMA: Realizar visita a la casa cosmética de MARCEL FRANCE para conocer el portafolio de productos y servicios.

- 10 al 14 JULIO – Semana de alistamiento

TEMA:

1. Desarrollo curricular – Programa Version 9 Asesoria grupal Ana Hernandez curso: IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA
2. Acta evaluacion del programa de formación (TÉCNICO PELUQUERIA) semestral

OBLIGACION15

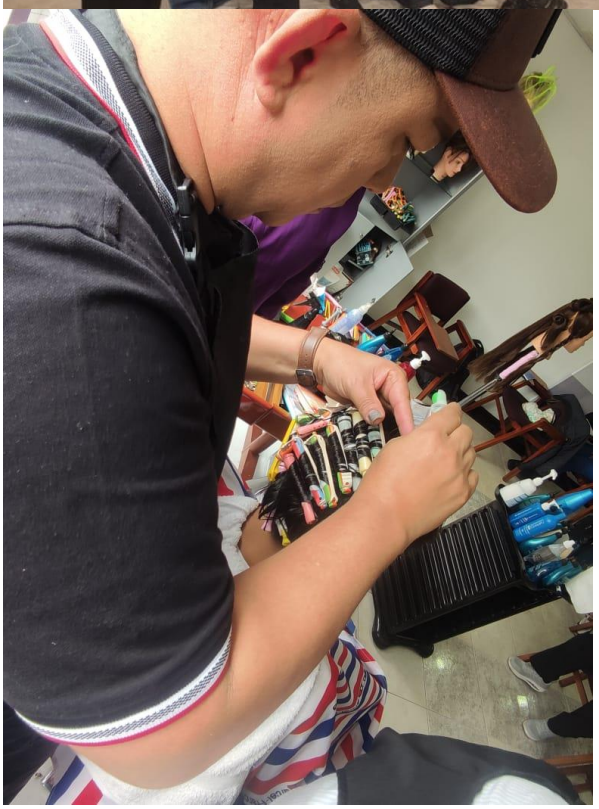
Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

CAPACITACION CON LA CASA COSMETICA MARCEL FRANCE EN BOGOTA

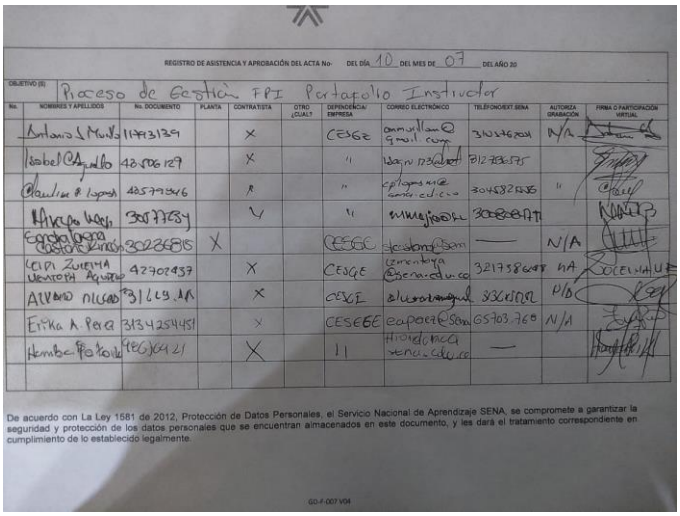












REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No· DEL DÍA 10 DEL MES DE 07 DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Proceso de Gestión FPI Portafolio Instructor

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Antonio J Muñoz	11773139		X		CESGE	[illegible]	3102462031	N/A	
	Isabel C [illegible]	42506129		X		"	[illegible]	3127[illegible]		
	Claudia M Lopez	42577346		X		"	[illegible]	3045827235	"	
	[illegible]	3077784		X		"	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	3022[illegible]	X			CESGE	[illegible]	——	N/A	
	CELPI ZULEIMA [illegible]	42702437		X		CESGE	[illegible]	3217586488	NA	
	ALVARO [illegible]	3116[illegible]		X		CESGE	[illegible]	3[illegible]	N/A	
	Erika A. Perez	3134254451		X		CESEGE	[illegible]	6[illegible]	N/A	
	[illegible]	[illegible]		X		"	[illegible]	——		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04