PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 31 de octubre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5343753/2023
PROFESIONAL G04
Málaga

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

Referencia: 5343753/2023

OLGA ANGARITA PANQUEVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.392.383 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($10.768.650).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($3,167,250, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales y/o 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 Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se recibió capacitación por parte de la pedagoga con el fin de realizar las guías de aprendizaje del programa de formación	Guía de aprendizaje Elaboración de peinados para toda a ocasión(novia, quinceañera, primera comunión, peinados de niña, trenzas, crespos, cepillado, planchado – evidencias fotográficas
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se realizo registro de inasistencias en el aplicativo Sena Sofia Plus.	Registro de inasistencias, formatos de asistencia
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo socialización de la guía de aprendizaje con las aprendices.	Evidencias fotográficas
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizo formación a las aprendices para la ejecución de la a elaboración de peinados	Evidencias fotográficas
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.

6	Solicitar y gestionar 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 soporte, 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	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad
7.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
8.	8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con 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 según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Se realizo evaluación a las aprendices de forma teórico practico con el fin de evidenciar los conocimientos adquiridos.	Evidencias fotográficas y lista de chequeo con sus observaciones.
9.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se tienen en cuenta y se aplican las orientaciones dadas por la coordinación para la correcta ejecución de los lineamientos.	Evidencias fotográficas
10.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad

	novedades que se presenten en la acción de formación.		
11.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se realiza registro de l programa y se cargan las evidencias de cada aprendiz.	Evidencias fotográficas
12.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	Mediante el registro de la ficha, guía de aprendizaje se desarrollan los temas previstos y se registran en los diferentes aplicativos.	Evidencias fotográficas
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la 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.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
14.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se recibió capacitación por parte de la pedagoga con el fin de realizar las guías de aprendizaje del programa de formación	Guía de aprendizaje Visagismo y elaboración de peinados.
15.	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los	Se recibió capacitación por	Guía de aprendizaje y elaboración de

	programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	parte de la pedagoga con el fin de realizar las guías de aprendizaje del programa de formación	peinados evidencias fotográficas.
16.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales	Se realiza programación de temas a tratar con las aprendices, no se programan movilización o viáticos.	Formato programación de horas del mes aplicativo Sofia plus.
17.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
18.	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
19.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
20.	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad

21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
23.	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.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
24.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
25.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión e la Calidad.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
26	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.	Se realiza registro en el aplicativo SECOP II.	Pantallazo del Registro en el aplicativo
27.	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	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad

28.	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 Contable o quien haga sus veces.	Para este periodo no se requirió esta actividad	Para este periodo no se requirió esta actividad
29.	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).	Se realiza pago de seguridad social, ARL y pensión	Planilla y comprobante de pago.
30.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se mantienen disponibilidad para el cumplimiento de las obligaciones a realizar por el supervisor del contrato.	

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.

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.

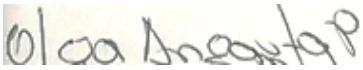
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 de la planilla nro. 4524001245 del operador SOI del periodo Septiembre del 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



OLGA ANGARITA PANQUEVA
Contratista
C.C. No. 63.392.383

Recibí a satisfacción:

Supervisor(a) Contrato 5343753/2023
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5343753/2023
PROFESIONAL G04

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



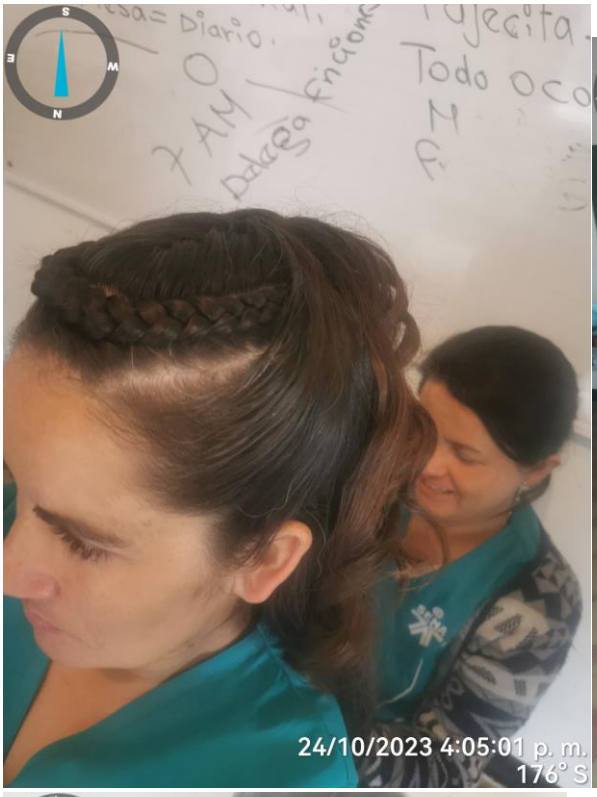







25/10/2023 11:32:45 a. m.
276° W


25/10/2023 11:23:47 a. m.
203° SW


24/10/2023 4:05:01 p. m.
176° S


24/10/2023 3:02:33 p. m.
190° S


24/10/2023 2:06:53 p. m.
101° E


24/10/2023 10:10:10 a. m.
311° NW


24/10/2023 9:46:01 a. m.
143° SE


23/10/2023 9:46:09 a. m.
159° S


18/10/2023 11:12:59 a. m.
239° SW

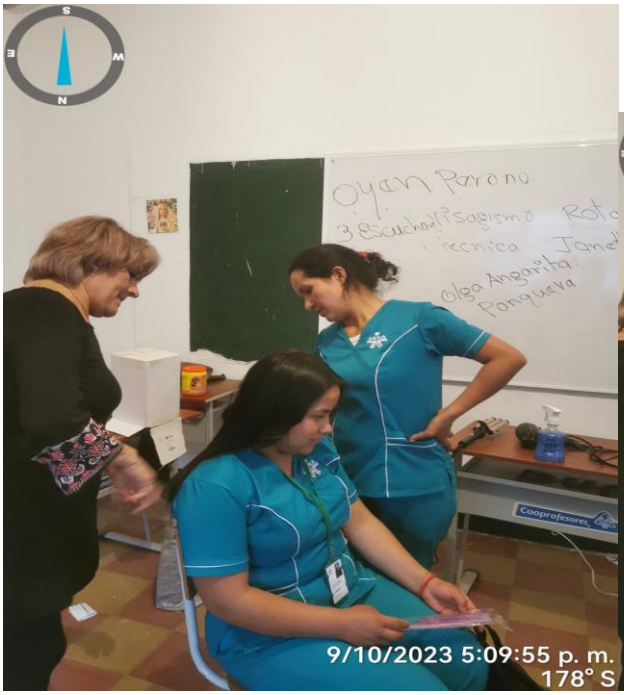

18/10/2023 10:20:30 a. m.
255° W


PEINADOSNIÑAS
18/10/2023 8:56:48 a. m.
113° SE


PEINADOSNIÑAS
11/10/2023 12:18:29 p. m.
157° SE


10/10/2023 4:45:32 p. m.
197° S


10/10/2023 4:34:55 p. m.
220° SW


9/10/2023 5:09:55 p. m.
178° S


9/10/2023 5:09:53 p. m.
178° S


9/10/2023 5:09:50 p. m.
179° S


ZONA
CORTE
9/10/2023 4:51:28 p. m.
7° N


9/10/2023 4:51:14 p. m.
261° W


4/10/2023 12:16:42 p. m.
66° NE


4/10/2023 12:16:32 p. m.
67° NE


PELUQUERIA
FASHION KIDS
4/10/2023 12:16:10 p. m.
112° E


4/10/2023 10:54:19 a. m.
200° S


4/10/2023 10:54:08 a. m.
166° S

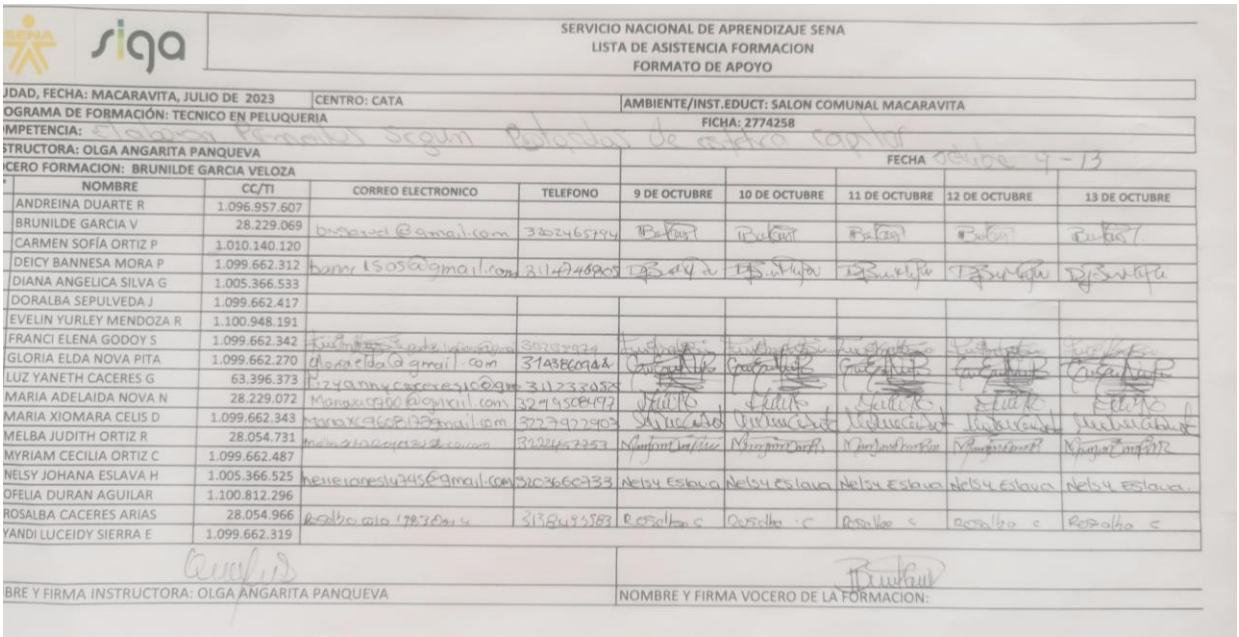

3/10/2023 4:34:24 p. m.
161° S


3/10/2023 4:33:28 p. m.
161° S


3/10/2023 12:17:11 p. m.
171° S



ASISTENCIAS

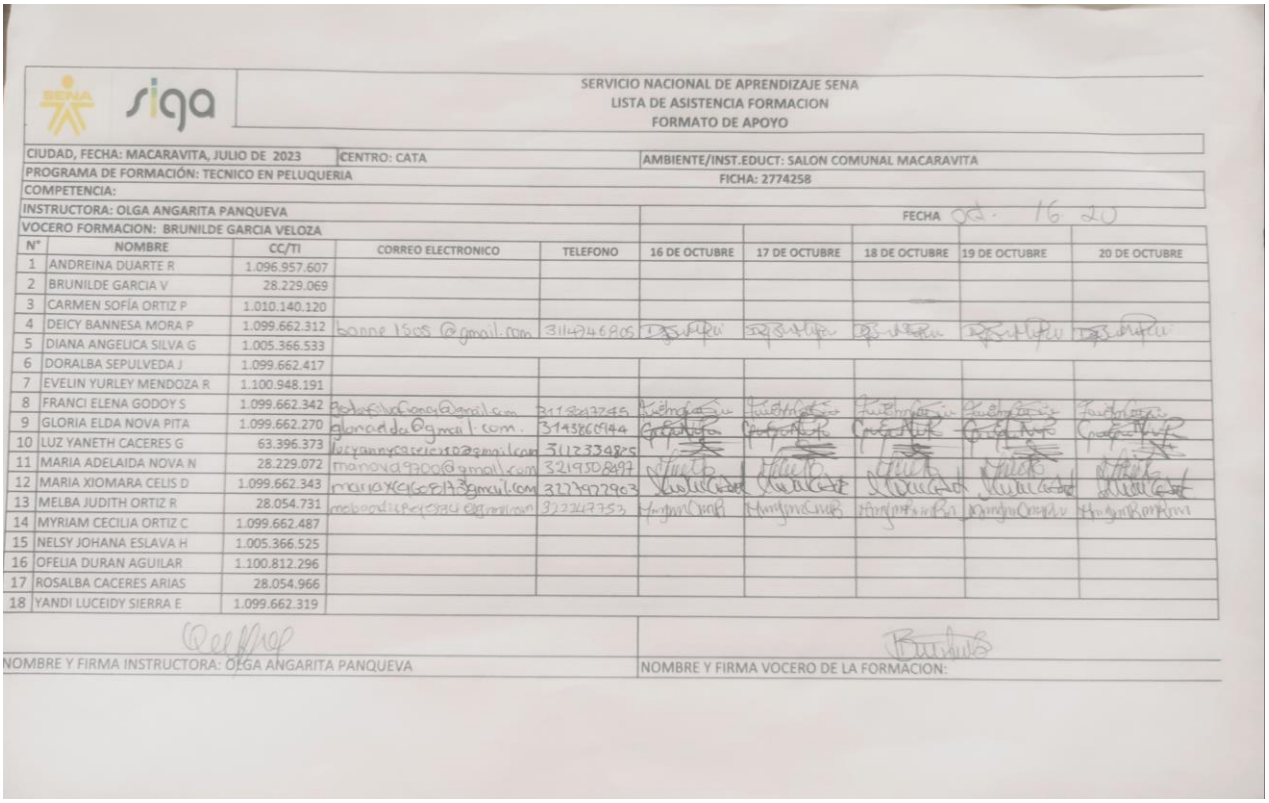


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

JDAD, FECHA: MACARAVITA, JULIO DE 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON COMUNAL MACARAVITA
OGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA | FICHA: 2774258
MPETENCIA:
STRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA
ICERO FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA | FECHA

	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	9 DE OCTUBRE	10 DE OCTUBRE	11 DE OCTUBRE	12 DE OCTUBRE	13 DE OCTUBRE
	ANDREINA DUARTE R	1.096.957.607							
	BRUNILDE GARCIA V	28.229.069							
	CARMEN SOFÍA ORTIZ P	1.010.140.120							
	DEICY BANNESA MORA P	1.099.662.312							
	DIANA ANGELICA SILVA G	1.005.366.533							
	DORALBA SEPULVEDA J	1.099.662.417							
	EVELIN YURLEY MENDOZA R	1.100.948.191							
	FRANCI ELENA GODOY S	1.099.662.342							
	GLORIA ELDA NOVA PITA	1.099.662.270							
	LUZ YANETH CACERES G	63.396.373							
	MARIA ADELAIDA NOVA N	28.229.072							
	MARIA XIOMARA CELIS D	1.099.662.343							
	MELBA JUDITH ORTIZ R	28.054.731							
	MYRIAM CECILIA ORTIZ C	1.099.662.487							
	NELSY JOHANA ESLAVA H	1.005.366.525							
	OFELIA DURAN AGUILAR	1.100.812.296							
	ROSALBA CACERES ARIAS	28.054.966							
	YANDI LUCEIDY SIERRA E	1.099.662.319							

BRE Y FIRMA INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA | NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



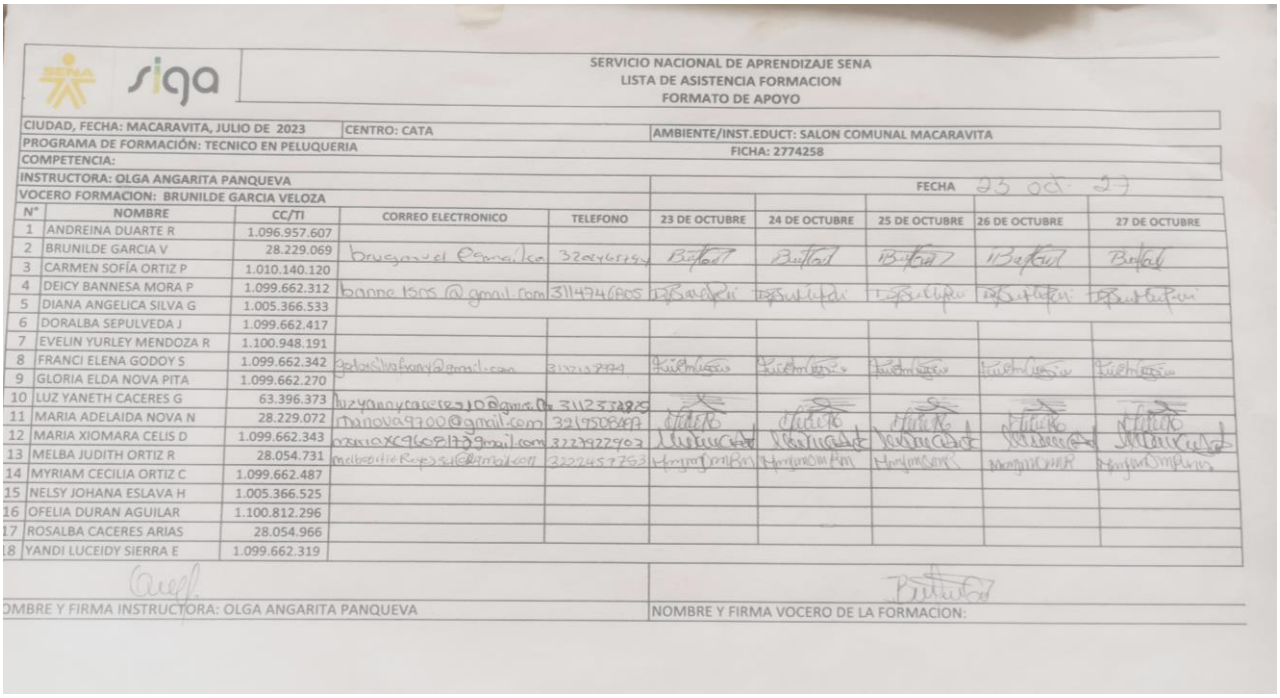
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MACARAVITA, JULIO DE 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON COMUNAL MACARAVITA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA | FICHA: 2774258
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA | FECHA OCT. 16 20
VOCERO FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	16 DE OCTUBRE	17 DE OCTUBRE	18 DE OCTUBRE	19 DE OCTUBRE	20 DE OCTUBRE
1	ANDREINA DUARTE R	1.096.957.607							
2	BRUNILDE GARCIA V	28.229.069							
3	CARMEN SOFÍA ORTIZ P	1.010.140.120							
4	DEICY BANNESA MORA P	1.099.662.312	bannelsos@gmail.com	3114746905					
5	DIANA ANGELICA SILVA G	1.005.366.533							
6	DORALBA SEPULVEDA J	1.099.662.417							
7	EVELIN YURLEY MENDOZA R	1.100.948.191							
8	FRANCI ELENA GODOY S	1.099.662.342		3118237245					
9	GLORIA ELDA NOVA PITA	1.099.662.270	gloriadelda6@gmail.com	3143566944					
10	LUZ YANETH CACERES G	63.396.373	luzyanethcaceres02@gmail.com	3112334825					
11	MARIA ADELAIDA NOVA N	28.229.072	manova9700@gmail.com	3219508497					
12	MARIA XIOMARA CELIS D	1.099.662.343	mariaxiomara681173@gmail.com	3227927903					
13	MELBA JUDITH ORTIZ R	28.054.731	melbaorti@yahoo.es	3122447753					
14	MYRIAM CECILIA ORTIZ C	1.099.662.487							
15	NELSY JOHANA ESLAVA H	1.005.366.525							
16	OFELIA DURAN AGUILAR	1.100.812.296							
17	ROSALBA CACERES ARIAS	28.054.966							
18	YANDI LUCEIDY SIERRA E	1.099.662.319							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

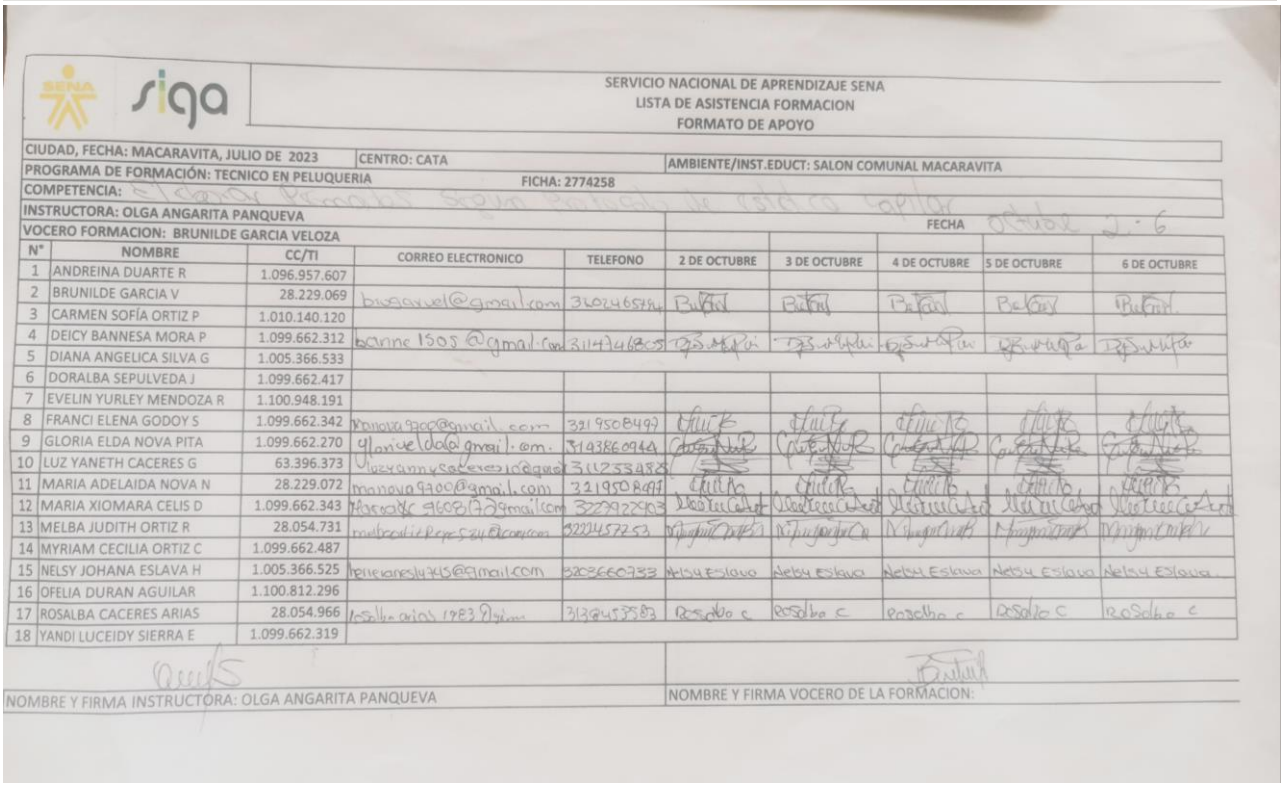


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MACARAVITA, JULIO DE 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON COMUNAL MACARAVITA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA | FICHA: 2774258
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA
VOCERO FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA
FECHA 23 oct. 27

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	23 DE OCTUBRE	24 DE OCTUBRE	25 DE OCTUBRE	26 DE OCTUBRE	27 DE OCTUBRE
1	ANDREINA DUARTE R	1.096.957.607							
2	BRUNILDE GARCIA V	28.229.069	brugarvel@gmail.com	3206465484					
3	CARMEN SOFÍA ORTIZ P	1.010.140.120							
4	DEICY BANNESA MORA P	1.099.662.312	banne1505@gmail.com	3114746805					
5	DIANA ANGELICA SILVA G	1.005.366.533							
6	DORALBA SEPULVEDA J	1.099.662.417							
7	EVELIN YURLEY MENDOZA R	1.100.948.191							
8	FRANCI ELENA GODOY S	1.099.662.342							
9	GLORIA ELDA NOVA PITA	1.099.662.270							
10	LUZ YANETH CACERES G	63.396.373							
11	MARIA ADELAIDA NOVA N	28.229.072	manova9700@gmail.com	3219508497					
12	MARIA XIOMARA CELIS D	1.099.662.343		3227927903					
13	MELBA JUDITH ORTIZ R	28.054.731		3222457253					
14	MYRIAM CECILIA ORTIZ C	1.099.662.487							
15	NELSY JOHANA ESLAVA H	1.005.366.525							
16	OFELIA DURAN AGUILAR	1.100.812.296							
17	ROSALBA CACERES ARIAS	28.054.966							
18	YANDI LUCEIDY SIERRA E	1.099.662.319							

OMBRE Y FIRMA INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MACARAVITA, JULIO DE 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALON COMUNAL MACARAVITA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA | FICHA: 2774258
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA
VOCERO FORMACION: BRUNILDE GARCIA VELOZA
FECHA 2. 6

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	2 DE OCTUBRE	3 DE OCTUBRE	4 DE OCTUBRE	5 DE OCTUBRE	6 DE OCTUBRE
1	ANDREINA DUARTE R	1.096.957.607							
2	BRUNILDE GARCIA V	28.229.069	brugarvel@gmail.com	3206465484					
3	CARMEN SOFÍA ORTIZ P	1.010.140.120							
4	DEICY BANNESA MORA P	1.099.662.312	banne1505@gmail.com	3114746805					
5	DIANA ANGELICA SILVA G	1.005.366.533							
6	DORALBA SEPULVEDA J	1.099.662.417							
7	EVELIN YURLEY MENDOZA R	1.100.948.191							
8	FRANCI ELENA GODOY S	1.099.662.342	manova9700@gmail.com	3219508497					
9	GLORIA ELDA NOVA PITA	1.099.662.270	gloriaeldap@gmail.com	3193860944					
10	LUZ YANETH CACERES G	63.396.373		3112558488					
11	MARIA ADELAIDA NOVA N	28.229.072	manova9700@gmail.com	3219508497					
12	MARIA XIOMARA CELIS D	1.099.662.343		3227927903					
13	MELBA JUDITH ORTIZ R	28.054.731		3222457253					
14	MYRIAM CECILIA ORTIZ C	1.099.662.487							
15	NELSY JOHANA ESLAVA H	1.005.366.525		3203660733					
16	OFELIA DURAN AGUILAR	1.100.812.296							
17	ROSALBA CACERES ARIAS	28.054.966		3134455803					
18	YANDI LUCEIDY SIERRA E	1.099.662.319							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTORA: OLGA ANGARITA PANQUEVA
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA ANGARITA PANQUEVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774258 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL CAMBIO DE LA FORMA DEL CABELLO CON BASE EN LA VALORACIÓN, EL VISAGISMO, LAS TENDENCIAS Y SOLICITUD DEL USUARIO.

2. SELECCIONAR HERRAMIENTAS PARA EL CORTE DE CABELLO, TENIENDO EN CUENTA LA TÉCNICA A EMPLEAR

3. REALIZAR ESCULPIDO DEL CABELLO DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y REQUERIMIENTOS DEL USUARIO

4. MOLDEAR EL CABELLO TENIENDO EN CUENTA EL ESTILO DEL CORTE Y PREFERENCIAS DEL USUARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DISEÑAR PEINADOS SEGÚN TENDENCIAS Y NECESIDADES DEL USUARIO

2. ELABORAR PEINADOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CABELLO DEL USUARIO EDAD, TÉCNICAS Y TENDENCIAS.

3. ADAPTAR ACCESORIOS DECORATIVOS SEGÚN ESTILO DEL PEINADO, OCASIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. ADAPTAR POSTIZOS, EXTENSIONES Y PELUCAS AL USUARIO SEGÚN ESTILO DE PEINADO, NORMAS Y TENDENCIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OLGA ANGARITA PANQUEVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES