PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de NOVIEMBRE del 2023

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609489
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **NOVIEMBRE del** año 2023

Referencia: No. contrato CO1.PCCNTR.4608382 del año 2023

HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.676.921**, 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 **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL 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:

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 • Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA • Elaborar peinados según protocolos de estética capilar - PEINADOS 1.2 Se imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a las fichas 1.3 Se realiza la sección de formación de acuerdo a la	1.1 Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. 1.2 - Gestión de tiempos del instructor.

		guía de aprendizaje y fase para las fichas asignadas **Nombre del proyecto formativo**: Personalizacion de protocolos a partir de las necesidades de las peluquerías de área metropolitna del valle de Aburra. Cumplí con la ejecución contractual del mes de noviembre, 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”.	1.3 - 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 institucionales requeridos para el área	En el mes de **noviembre**, no participé en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional Integral	N.A

	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 ahí novedad de aprendices en el mes de **NOVIEMBRE** Cumplí con la ejecución contractual del mes de noviembre, 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	Actualmente no participo en ningún proyecto de investigación	N.A

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 OCTUBRE se evaluaron Juicios en SofiaPlus en las siguientes fichas Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA **- RAP – 1 Y 2** Elaborar peinados según protocolos de estética capilar**. – ELABORAR PEINADOS – RAP 1 Y 3** Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA **- RAP – 1 Y 4**	5.1 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del 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 N**OVIEMBRE** 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	**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.	En el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias En la plataforma de sofiaplus.

	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.	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 -se realizó la capacitación virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	10.1 Certificado se envio a coordinación, Se evidencia en el correo institucional.

		10.2 - Realice Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 10.3 - Realicé el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	10.2 Certificado se envio a coordinación, Se evidencia en el correo institucional 10.3 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	En este mes de NOVIEMBRE no participé, en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N.A

	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.	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 las siguientes reuniónes • 1 al 4 NOVIEMBRE Taller de Sensibilización y Apropiación de la Estrategia Worldskills Colombia TEMA: taller de sensibilización y apropiación de la estrategia WorldSkills Colombia que estará complementado con un recorrido detallado por la competencia de PELUQUERIA HABILIDAD 29 (Servicios Personales) • 10,17,24 NOVIEMBRE Producción de centros TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar" • 16 NOVIEMBRE Reunion Equipo ejecutor TEMA: Informe estado general del área de turismo a la coordinación académica • 22 NOVIEMBRE Reunion Instructores CESGE TEMA: Compromisos contractuales y de desempeño Sofia Plus cierre 2023	En el portafolio del instructor Acta de reunión equipo ejecutor, y en el One 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 **NOVIEMBRE 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	16.1 En el mes de **NOVIEMBRE no** hago entrega al instructor de etapa practica ya a la fecha no soy titular de ninguna ficha	16.1 (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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

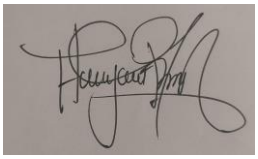
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 el No. 1057830687 de la planilla, operador **PAGO SIMPLE** y periodo correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año **2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma



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

Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.4609489 del año (2023)

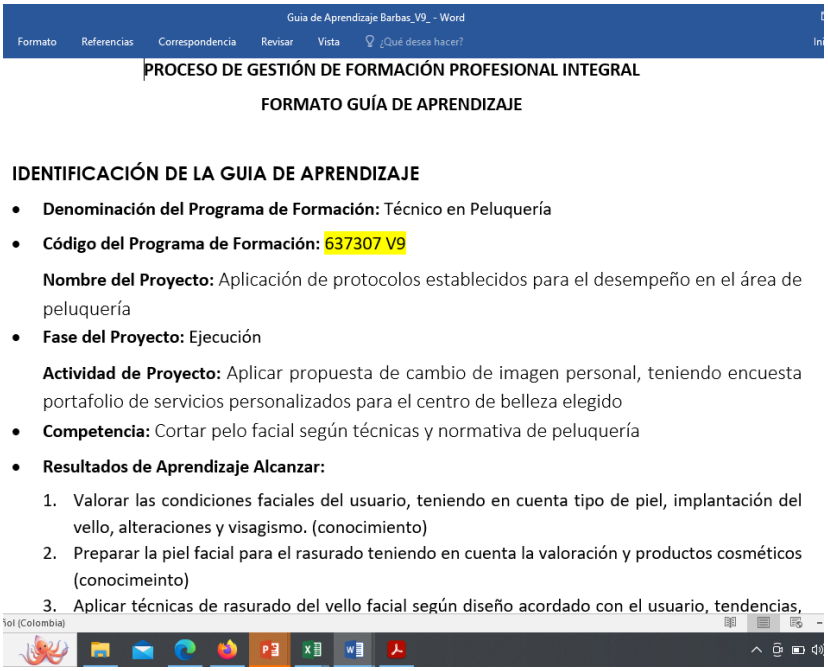
Coordinador Académico

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.

GUIA APRENDIZAJE CORTAR PELO FACIAL – FICHA 2714060-



Guia de Aprendizaje Barbas_V9_ - Word

Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

PROCESO DE GESTIÓN 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 V9

  Nombre del Proyecto: Aplicación de protocolos establecidos para el desempeño en el área de peluquería
- **Fase del Proyecto:** Ejecución

  Actividad de Proyecto: Aplicar propuesta de cambio de imagen personal, teniendo encuesta portafolio de servicios personalizados para el centro de belleza elegido
- **Competencia:** Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  1. Valorar las condiciones faciales del usuario, teniendo en cuenta tipo de piel, implantación del vello, alteraciones y visagismo. (conocimiento)
  2. Preparar la piel facial para el rasurado teniendo en cuenta la valoración y productos cosméticos (conocimeinto)
  3. Aplicar técnicas de rasurado del vello facial según diseño acordado con el usuario, tendencias,

Sol (Colombia)

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.

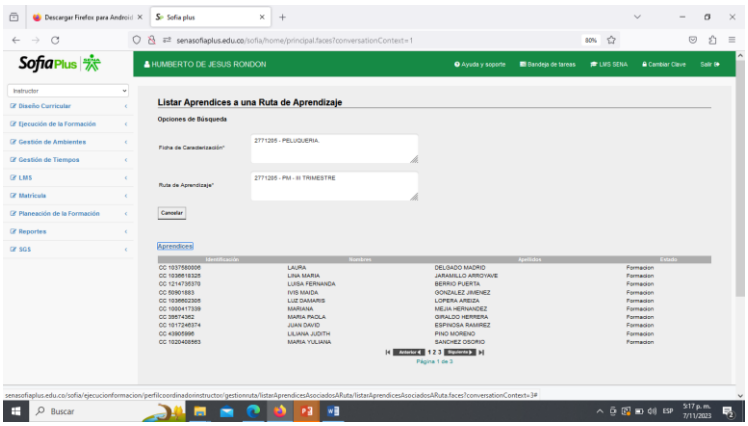
OBLIGACION 5.

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

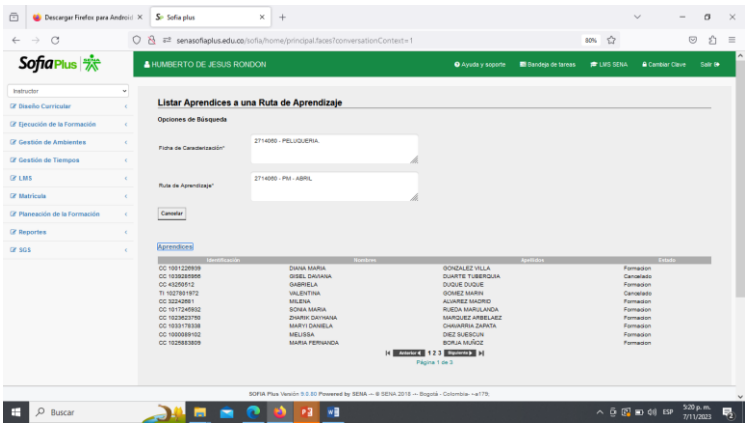
OBLIGACION 7.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

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.

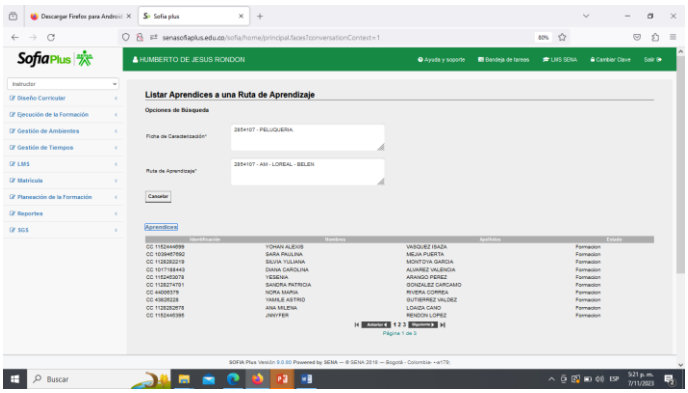
APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA 2771205



RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2714060



RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2854107



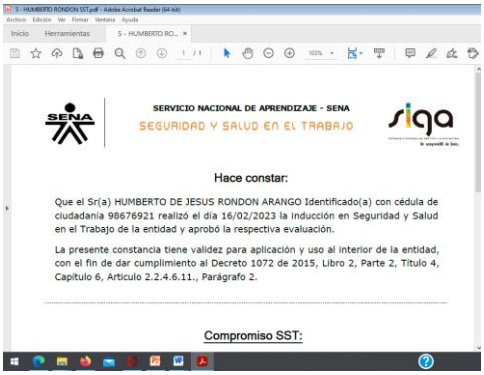
OBLIGACION 8.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

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.

CERTIFICADO – MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLITICA EN EL SENA



CERTIFICADO - INDUCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

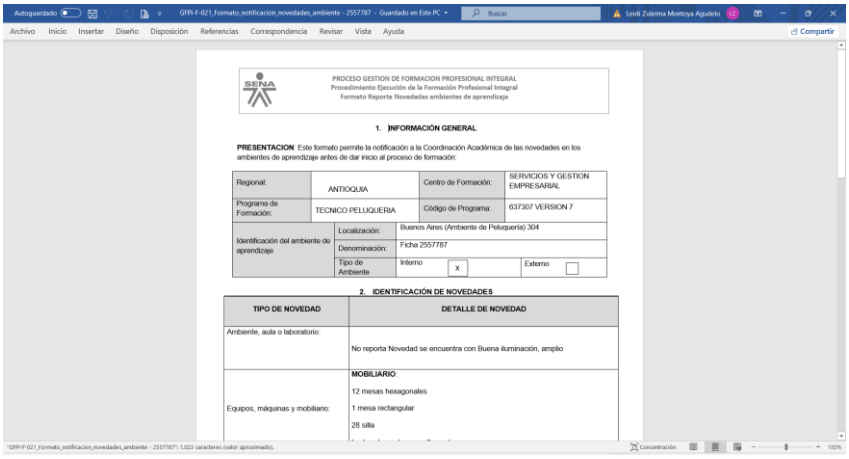


CERTIFICADO – INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



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.



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	ANTIOQUIA	Centro de Formación:	SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
Programa de Formación:	TECNICO PELUQUERIA	Código de Programa:	637307 VERSION 7
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Buenos Aires (Ambiente de Peluquería) 304	
	Denominación:	Ficha 2557787	
	Tipo de Ambiente	Interno X	Externo

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	No reporta Novedad se encuentra con Buena iluminación, amplio
Equipos, máquinas y mobiliario:	**MOBILIARIO**: 12 mesas hexagonales 1 mesa rectangular 28 silla

OBLIGACION 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 las siguientes reuniónes

- 1 al 4 NOVIEMBRE Taller de Sensibilización y Apropiación de la Estrategia Worldskills Colombia

TEMA: taller de sensibilización y apropiación de la estrategia WorldSkills Colombia que estará complementado con un recorrido detallado por la competencia de PELUQUERIA HABILIDAD 29 (Servicios Personales)

- 10,17,24 NOVIEMBRE Producción de centros

TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar"

- 16 NOVIEMBRE Reunion Equipo ejecutor

TEMA: Informe estado general del área de turismo a la coordinación académica

- 22 NOVIEMBRE Reunion Instructores CESGE

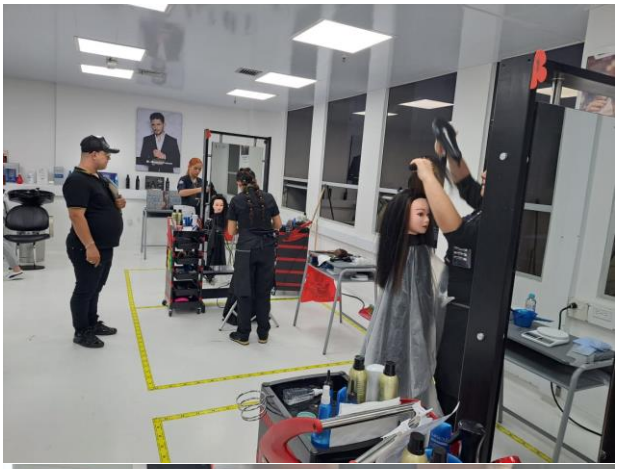
TEMA: Compromisos contractuales y de desempeño Sofia Plus cierre 2023

Worldskills Colombia

TEMA: taller de sensibilización y apropiación de la estrategia WorldSkills Colombia que estará complementado con un recorrido detallado por la competencia de PELUQUERIA (Servicios Personales









- **FORMACION CON LA FICHA BELEN**

- 

- FORMACION CON LA FICHA 2771205
- 

OBLIGACION 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

CORREO INSTITUCIONAL SENA

