PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 15 de DICIEMBRE 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 **DICIEMBRE 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 cuatro millones novecientos veinte mil pesos ($4,920.000) 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 • **2771205** • **2714060** • **2854107**	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 realiza la sección de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje y fase para las fichas asignadas Código:**2713632** **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 febrero, 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,	En el mes de **DICIEMBRE**, no participé en jornadas de diseño curricular de	N.A

	conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	programas de formación profesional Integral	
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 • **2771205** • **2714060** • **2854107** de los días que fueron programados 3.3 No ahí novedad de aprendices en el mes de **DICIEMBRE** Cumplí con la ejecución contractual del mes de DICIEMBRE, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el	Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus

		informe que 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 ODiciembre se evaluaron Juicios en SofiaPlus Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería TODOS LOS RAPS .	5.1 - Se evidencia en el portafolio del instructor, y Gestión de tiempos del instructor. 5.2 - Centro de calificaciones de Sofía Plus

		Elaborar peinados según protocolos de estética capilar**. – ELABORAR PEINADOS – RAP 1 Y 3** **. 2771205** Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico. - CORTE DE CABELLO Y ARREGLO DE BARBA **- RAP – 3 Y 4**	
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 DICIEMBRE 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	**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	En el Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias

	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.	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. c). En éste mes no se reportó ninguna novedad.	En la plataforma de sofiaplus. 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 **FEBRERO**, se realizó la capacitación virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo 10.2 - En el mes de **FEBRERO** Realice Manual de Discapacidad y su Política en el SENA 10.3 - Realicé el curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	10.1 Certificado se envio a coordinación, Se evidencia en el correo institucional. 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	12.1 Se realiza validación del estado de los bienes (Sillas, Mesas, Equipos,	**En el portafolio del instructor esta el formato GFPI-F-21_ _notificacion_novedades_am**

	cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Tableros, Ambientes, y demás) que están al interior del ambiente de formación utilizado y aseguro el aseo del ambiente	**biente (**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 diciembre 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 las siguientes reuniones • 1 DICIEMBRE Producción de centros TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar" • 4-5 DICIEMBRE Capacitacion L'Oreal TEMA: Capacitación L'Oreal (Belleza por un Futuro) De Colorimetría con las fichas 2714060 – 2714062 - 2714076	En el portafolio del instructor Acta de reunión equipo ejecutor, y en el One drive de la coordinación

		• 7 DICIEMBRE Jornada Pedagógica TEMA: Encuentro de cierre, agradecimiento y proyección 2023 • 11 DICIEMBRE Comité de evaluación y seguimiento virtual TEMA: Comité de evaluación con los aprendices desertores de las fichas 2771205 – 2795580 • 12 DICIEMBRE Reunión Coordinador TEMA: Alianza Casa cosmética Marcel France y SENA CESGE • 14 DICIEMBRE Reunión Coordinador TEMA: Verificación y entrega de inventario (Instructores Servicios Personales)	
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices,	En el mes de **diciembre** atendí oportamente las solicitudes realizadas via correo electrónico por misena y correo SENA	Correo misena y correo SENA

	coordinadores y demás 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 el mes de **DICIEMBRE 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.	15223	NORTE DE SANTANDER	1 NOVIEMBRE 2023	4 NOVIEMBRE 2023

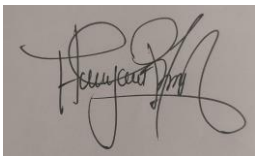
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **1058613877** de la planilla, operador **PAGO SIMPLE** y periodo correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** 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 ESPINOZA SANTANA

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

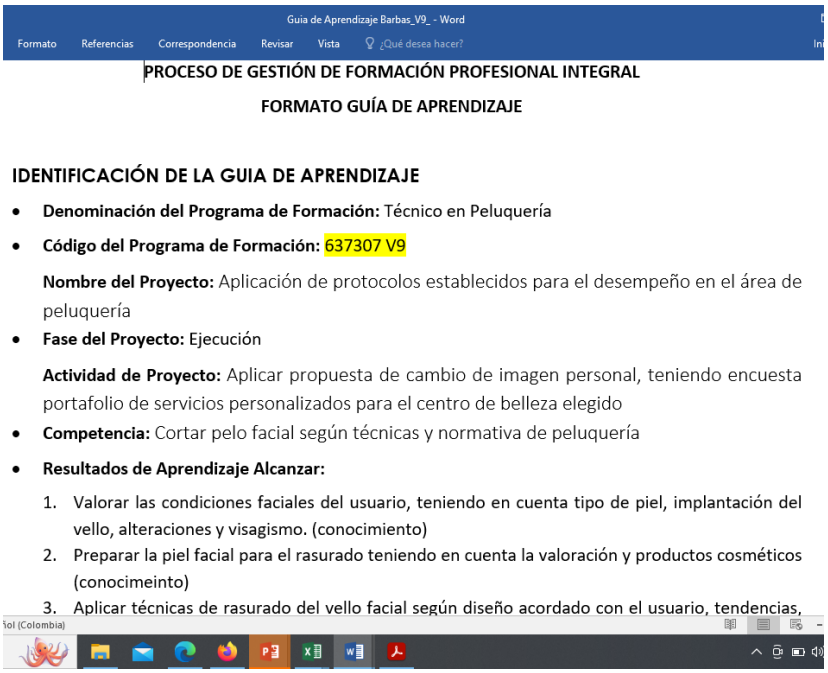
Coordinador Académico

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)

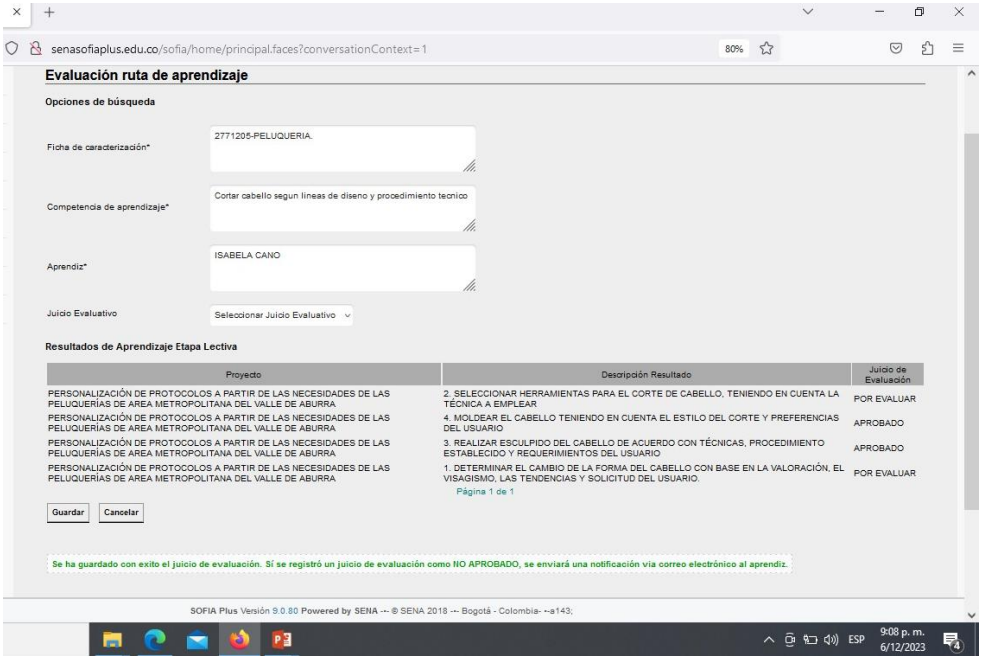
OBLIGACION 3.

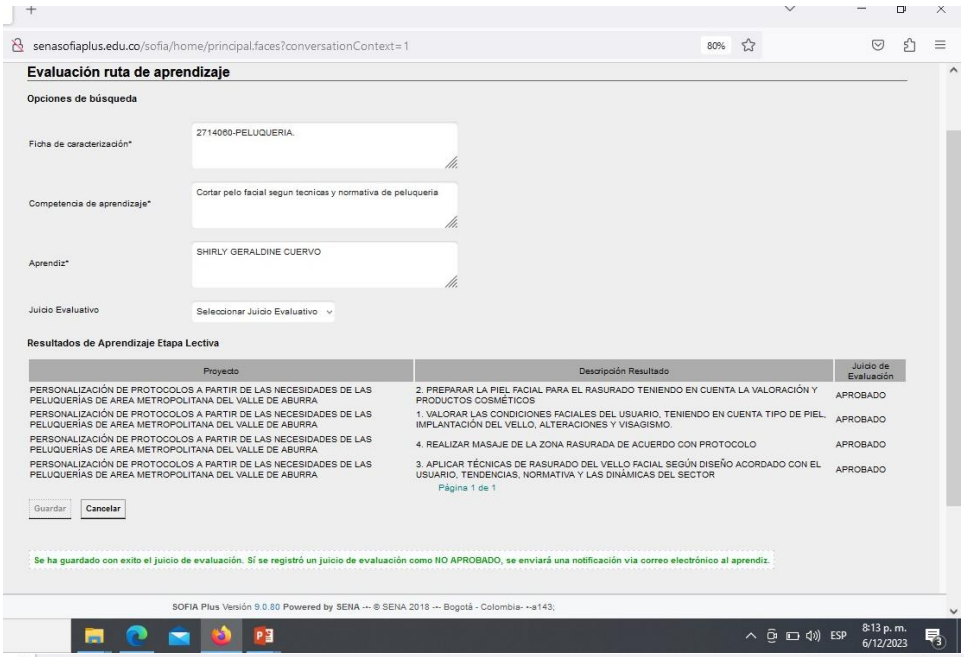
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar 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.

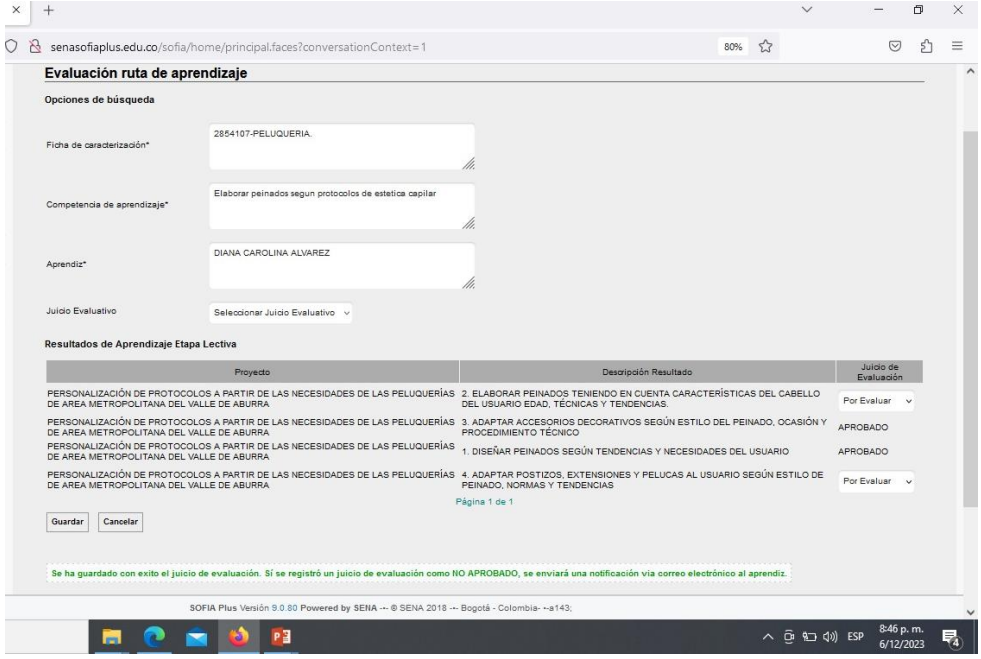
OBLIGACION 5.

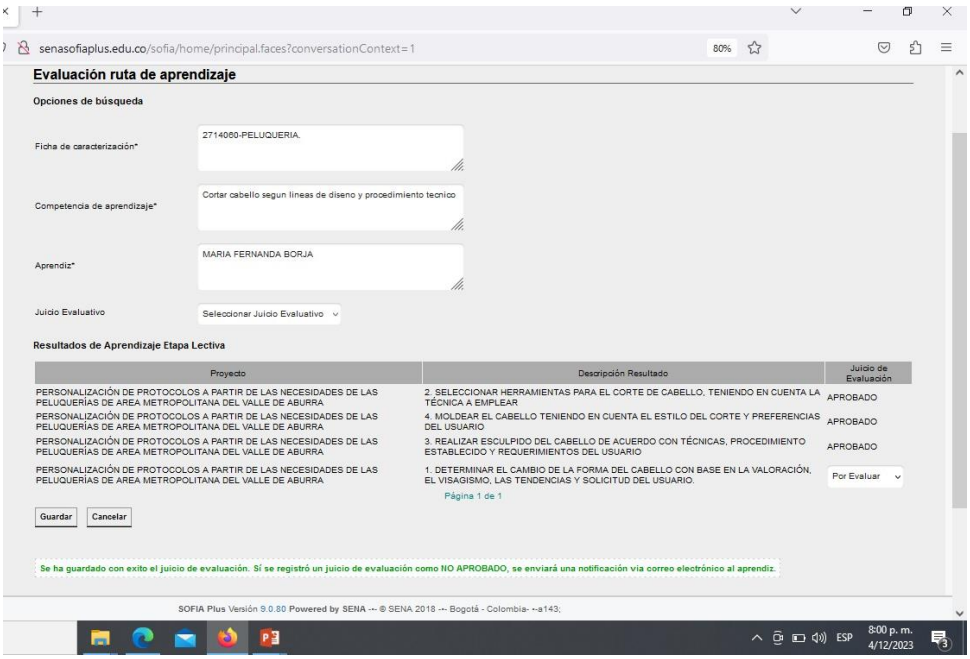
Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPluS

JUICIOS EVALUATIVOS DE LAS FICHAS
2714060: CORTAR CABELLO Y CORTAR PELO FACIAL
2771205: CORTAR CABELLO
2854107: ELABORAR PEINADOS




senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2714060-PELUQUERIA.
Competencia de aprendizaje*
Cortar pelo facial segun tecnicas y normativa de peluqueria
Aprendiz*
SHIRLY GERALDINE CUERVO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
2. PREPARAR LA PIEL FACIAL PARA EL RASURADO TENIENDO EN CUENTA LA VALORACIÓN Y PRODUCTOS COSMÉTICOS
APROBADO
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
1. VALORAR LAS CONDICIONES FACIALES DEL USUARIO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE PIEL, IMPLANTACIÓN DEL VELLO, ALTERACIONES Y VISAGISMO.
APROBADO
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
4. REALIZAR MASAJE DE LA ZONA RASURADA DE ACUERDO CON PROTOCOLO
APROBADO
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
3. APLICAR TÉCNICAS DE RASURADO DEL VELLO FACIAL SEGÚN DISEÑO ACORDADO CON EL USUARIO, TENDENCIAS, NORMATIVA Y LAS DINÁMICAS DEL SECTOR
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a143;
ESP
8:13 p. m.
6/12/2023


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
80%
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2854107-PELUQUERIA.
Competencia de aprendizaje*
Elaborar peinados segun protocolos de estetica capilar
Aprendiz*
DIANA CAROLINA ALVAREZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
2. ELABORAR PEINADOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CABELLO DEL USUARIO EDAD, TÉCNICAS Y TENDENCIAS.
Por Evaluar
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
3. ADAPTAR ACCESORIOS DECORATIVOS SEGÚN ESTILO DEL PEINADO, OCASIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
APROBADO
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
1. DISEÑAR PEINADOS SEGÚN TENDENCIAS Y NECESIDADES DEL USUARIO
APROBADO
PERSONALIZACIÓN DE PROTOCOLOS A PARTIR DE LAS NECESIDADES DE LAS PELUQUERÍAS DE AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA
4. ADAPTAR POSTIZOS, EXTENSIONES Y PELUCAS AL USUARIO SEGÚN ESTILO DE PEINADO, NORMAS Y TENDENCIAS
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a143;
ESP
8:46 p. m.
6/12/2023

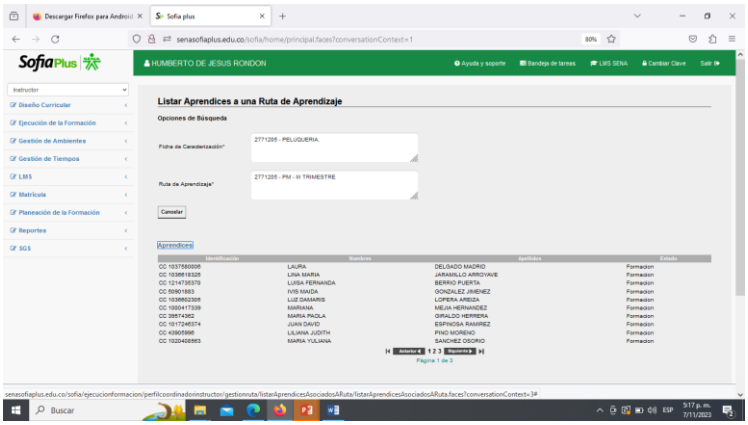


OBLIGACION 7.

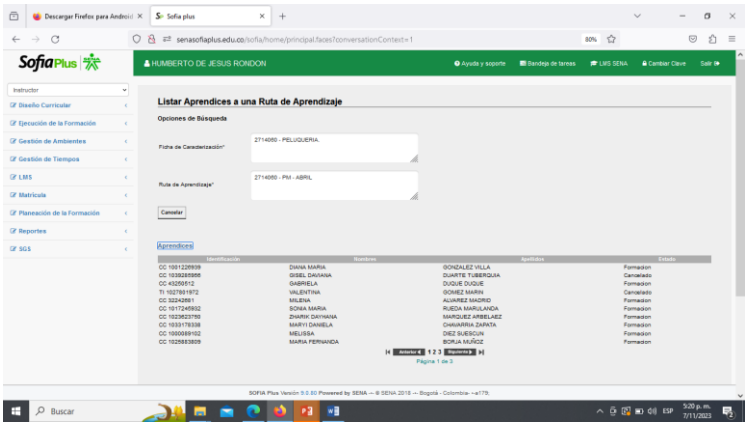
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

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.

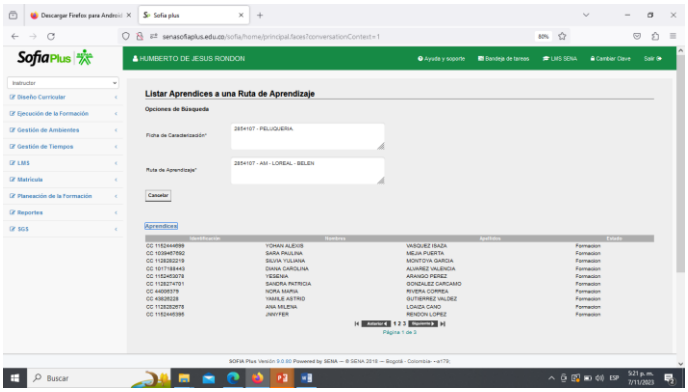
APRENDICES ASOCIADOS A LA RUTA 2771205



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.

CAPACITACION LOREAL BELEZA POR UN FUTURO





FORMACION CON LA FICHA 205



BRIGADA DE CORTE CON LAS FICHAS 205 Y 060 SENA PEDREGAL



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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

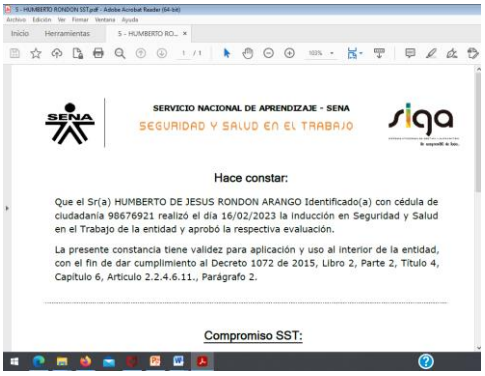
Hace constar:

Que el Sr(a) HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 98676921 el día 14/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

CERTIFICADO - INDUCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) HUMBERTO DE JESUS RONDON ARANGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 98676921 realizó el día 16/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

CERTIFICADO – INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

HUMBERTO RONDON

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

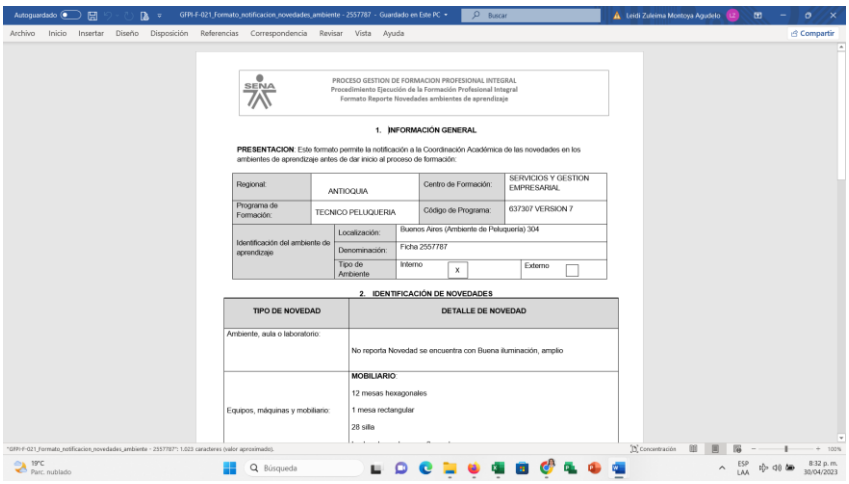
Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

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 asistí a las siguientes reuniones

- 1 DICIEMBRE Producción de centros

TEMA: Acompañamiento Produccion de centro "embellecimineto capilar"

- 4-5 DICIEMBRE Capacitacion L'Oreal

TEMA: Capacitación L'Oreal (Belleza por un Futuro) De Colorimetría con las fichas 2714060 – 2714062 - 2714076

- 7 DICIEMBRE Jornada Pedagógica

TEMA: Encuentro de cierre, agradecimiento y proyección 2023

- 11 DICIEMBRE Comité de evaluación y seguimiento virtual

TEMA: Comité de evaluación con los aprendices desertores de las fichas

2771205 – 2795580

- 12 DICIEMBRE Reunión Coordinador

TEMA: Alianza Casa cosmética Marcel France y SENA CESGE

- 14 DICIEMBRE Reunión Coordinador

TEMA: Verificación y entrega de inventario (Instructores Servicios Personales)

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

