PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, septiembre 2024

Señor (a)
EUFEMIA M. PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.5862209**
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y MaicaoCentro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5862209** del año 2024

Diana Bell Toncel Solano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.935.484 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: un (1) contrato de 10 meses Y 15 días por valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 46.888.223,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultadosde aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine deacuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Se desarrollan y hace seguimiento a la competencias de: tratamientos postoperatorio técnicas de relación y servicios de spa en el técnico de cosmetología y estética integral en la fichas 2928654. Mas 1 complementario de bioseguridad aplicada a la estética.	Las actividades se desarrollaron de manera presencial en el centro de formación comercial en el ambiente de formación, Las evidencias se encuentran en el formato de evidencias anexo, y reporte estadístico de horas.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se establece ruta de aprendizaje para curso complementario y reporte de horas estadístico	Informe de ejecución mensual
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asocia aprendices en formación complementaria en el aplicativo Sofia plus.	N/A

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para este mes se evalúan evidencias de formación correspondientes a desempeño, producto y conocimiento en los grupos asignados del programa de formación titulada de la ficha: 2928654, en la plataforma classroom, según las guías de aprendizaje.	Portafolio del instructor,
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación complementaria	Se entrega documentación para matricular 1 curso complementario durante este mes.	N/A.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	N/A
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se alimenta el portafolio del instructor en las ficha del programa asignado.	Portafolio del instructor y archivos drive compartidos por coordinación.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se brinda apoyo durante la jornada del mes siga el día 3 de septiembre con técnicas de relajación para los empleados del centro.	Informe mensual

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con las asignaciones por ficha de acuerdo a los tiempos estipulados en el horario mensual de formación del instructor.	Reporte estadístico de horas instructor. Reposa en Coordinación académica.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se mantienen al día el portafolio del instructor en las fichas y programas asignados	portafolio del instructor
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Se crean y se mantienen al día el portafolio del instructor en las fichas y programas asignados	Portafolio del instructor

13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se cumple en tiempos y oportunidad con la entrega de los reportes y documentos requeridos por parte de la coordinación académica.	Archivo de la Coordinación académica: Reporte de horas instructor.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se desarrolla seguimiento teniendo en cuenta lo establecido por el reglamento del aprendiz, siguiendo las recomendaciones dadas por el equipo de bienestar del aprendiz.	Líder de bienestar y madrinadel programa.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se socializan con los aprendices los procesos de enseñanza y motivación para el desarrollo de la formación.	N/A
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	se cumple a cabalidad de acuerdo a la normativa	N/A

19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	En este mes se realizaron todas las actividades relacionadas con esta obligación, revisión periódica del correo electrónico institucional, manejo Secop II y demás actividades carpeta de juicios evaluativos de Sofia plus	Cargue de cuenta en Secop II,entrega de informes.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	N/A
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad.	N/A

22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se custodia los bienes y elementos que se me asignaron para el desarrollo de las actividades contractuales.	N/A.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se cumple con normas y protocolos generales exigidos por la Sede para ejecución del presente contrato.	N/A
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta actividad	N/A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyo a la actividades programadas por el centro SENA cocina	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 DESPLAZAMIENTOINICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTOFINAL
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. 8632271712 de la planilla, operador ASOPAGOS de AGOSTO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA BELL TONCEL SOLANO
Contratista
C.C. No. 40935484 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

Firma

EUFEMIA M. PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5017133
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL

Presentado por: Instructora. DIANA BELL TONCEL SOLANO

Contrato: No. CO1.PCCNTR.5862209 del año 2024.

Presentado a: EUFEMIA M. PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADEMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
REGIONAL GUAJIRA
SEPTIEMBRE /2024

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de SEPTIEMBRE del 2024, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios: No. CO1.PCCNTR.5862209 del año 2024.

Durante el mes de SEPTIEMBRE 2024 se impartió formación en las siguientes fichas en el municipio de Riohacha acorde a la programación establecida y sus competencias.

- FORMACION TITULADA: TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL

FICHA	***PROGRAMA***	***COMPETENCIA***	***HORARIO***
2928654	TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	APLICAR TRATAMIENTO ESTÉTICO POSTOPERATORIO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA APLICAR TÉCNICAS DE RELAJACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA APLICAR TÉCNICAS DE SPA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA ESTÉTICA	MARTES, JUEVES Y VIERNES DE: 1:00 PM A 9:00 PM MIERCOLES DE 1:00 A 5:00 PM SABADO DE 1:00 PM A 8:00 PM

PROGRAMA DE FORMACION:

1. **TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**
   FICHA: 2928654
   COMPETENCIA: APLICAR TRATAMIENTO ESTÉTICO POSTOPERATORIO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
   PROYECTO: Aplicación de protocolos de cosmetología y estética en centros de belleza y afines del distrito especial, turístico y cultural de Riohacha.
   RESULTADOS DE APRENDIZAJE
   1. Preparar al usuario para tratamiento estético postoperatorio según protocolo
   2. Realizar tratamiento estético teniendo en cuenta técnicas manuales, cosmetológicas y electroestéticos en tratamientos posoperatorios
   3. Realizar seguimiento estético al usuario de acuerdo con prescripción médica y el plan de tratamiento

2. **TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**
   FICHA: 2928654
   COMPETENCIA: APLICAR TÉCNICAS DE RELAJACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
   PROYECTO: Aplicación de protocolos de cosmetología y estética en centros de belleza y afines del distrito especial, turístico y cultural de Riohacha.
   RESULTADOS DE APRENDIZAJE
   1. Establecer condiciones ambientales en el servicio de relajación de acuerdo con necesidades del usuario y principios de bienestar.
   2. Estimular sentidos en el usuario teniendo en cuenta protocolos y técnicas de relajación
   3. Emplear técnicas manuales y cosmetológicas de relajación a partir de las necesidades del usuario y principios de bienestar.
   4. Utilizar técnicas complementarias de relajación, teniendo en cuenta tratamientos convencionales y alternativos

3. **TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**
   FICHA: 2928654
   COMPETENCIA: APLICAR TÉCNICAS DE SPA SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA ESTÉTICA
   PROYECTO: Aplicación de protocolos de cosmetología y estética en centros de belleza y afines del distrito especial, turístico y cultural de Riohacha.
   RESULTADOS DE APRENDIZAJE
   1. Reconocer las generalidades de la hidroterapia como recurso terapéutico teniendo en Cuenta referentes teóricos
   2. Orientar al usuario sobre los beneficios de las técnicas de spa teniendo en cuenta resultados de la valoración
   3. Aplicar protocolos de spa teniendo en cuenta la técnica seleccionada, condiciones del usuario y criterios de calidad

ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

Las estrategias pedagógicas utilizadas durante el desarrollo de las actividades de formación y el proceso de enseñanza llevado a cabo con los aprendices del programa de cosmetología y estética integral se describen a continuación.

1. **Aprendizaje autónomo:**
   El aprendizaje autónomo refiere el grado de intervención del aprendiz en su propio proceso, estableciendo sus objetivos, procedimientos, recursos, evaluación y momentos de aprendizaje, desde el rol activo que debe tener frente a las necesidades actuales de formación. El aprendiz puede y debe aportar sus conocimientos y experiencias previas, a partir de los cuales se pretende revitalizar el aprendizaje y darle significado. El ejercicio autónomo posibilita y estimula la creatividad y la necesidad de observación. Para su desarrollo es indispensable el respeto, la autodisciplina, la responsabilidad y el compromiso consigo mismo, con los demás, con la institución a la que se pertenece y con la sociedad para así en un futuro lograr ser un profesional en cosmetología integro y con la capacidad de resolver problemas y brindar una atención adecuada a sus usuarios.
   El instructor no imparte lecciones magistrales. cede su posición para que el alumnado tenga mayor protagonismo en la toma de decisiones.

2. **Aprendizaje colaborativo:**
   La interacción y buena comunicación es fundamental en la formación de los aprendices por lo cual se dispone la creación de grupos de estudiantes que desarrollen tareas es común. De esta forma, se rompe la rutina y se cambian las dinámicas. Este método que se aplican en grupos pequeños donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del de los restantes miembros del grupo con ello se busca:
   - Promover la interacción
   - Valorar la contribución individual de cada alumno que asume tareas y responsabilidades.
   - Desarrollar habilidades personales y de grupo tales como escuchar, participar, coordinar actividades, liderar, dar seguimiento, evaluar.
   - Invita a la autoevaluación, ya que el alumno necesita cuestionarse continuamente sobre su desempeño personal y el del grupo.

INSTRUMENTOSD DE EVALUACION

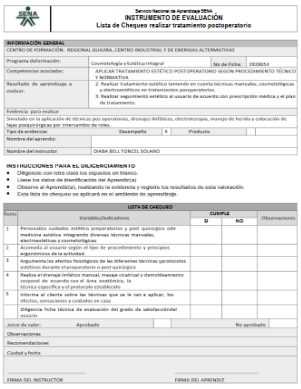
1. **Lista de chequeos**

   Para las actividades realizadas se utilizó como instrumento de evaluación una lista de chequeos creada por la instructora, con la cual se busca medir el desempeño del aprendiz siguiendo un análisis de las secuencias de tareas que deben llevar al aprendiz a un juicio evaluativo “aprobado”

2. **cuestionario**

   Se hace uso de esta herramienta para evaluar ciertos conocimientos de los alumnos. Mediante una serie predeterminada de preguntas abiertas donde todos los participantes se les formulan las mismas preguntas enfocadas hacia los objetivos definidos para alcanzar los resultados de aprendizaje a evaluar.

Lista de chequeo **Cuestionario**











REPORTES DE NOVEDADES:

FICHA	PROGRAMA	APRENDICES ACTIVOS	APRENDICES INASISTENTES
2928654	TECNICO COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	30	10

DESERCIÓN:

- GFPI-PR-001-V-1…. N/A en este mes
- GFPI-f-176V-1……. N/A en este mes

TABLAS E IMÁGENES:

Imagen No. 1



Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 2



Fuente de elaboración: Propia (SIGA)

Imagen No. 3



Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 4



Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 5  **Fuente de elaboración: Propia**	**Imagen No. 6**  **Fuente de elaboración: Propia**

Imagen No. 7  **Fuente de elaboración: Propia**	**Imagen No. 8**  **Fuente de elaboración: Propia**

Imagen No. 9



Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 10



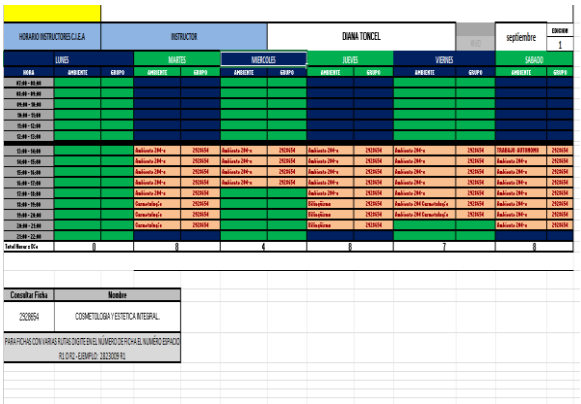
Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 11



Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 12



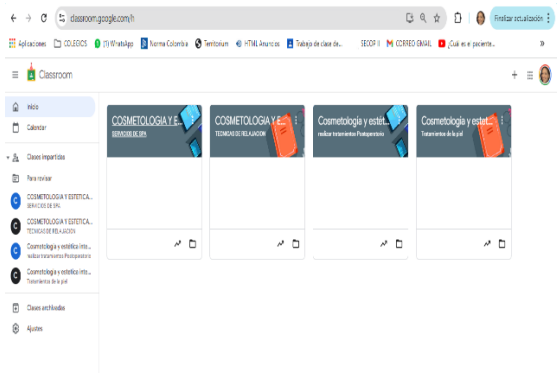
Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 13

REPORTE DE HORAS CONTRATISTA 2024 MES DE SEPTIEMBRE									
NOMBRES DEL	DIANA BELL TONCEL SOLANO								
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLL	DIAS AL MES	HORARIO	CANTIDAD DE HORAS DIA	CANTIDAD EN HORAS AL MES	TOTAL HORAS EN LA FICHA	TERMINO COMPETENCIA? SI	TERMINO COMPETENCIA? NO
2928654	Aplicar tratamiento estético postoperatorio (96 horas)	LUNES	5				35		
		MARTES	4	1:00PM:9:00PM	8	32		X	
		MIÉRCOLES	4	1:00pm-5:00pm	4	16			
		JUEVES	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
		VIERNES	4	1:00pm-8:00pm	7	28			
		SABADOS	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
		total semana y mes			35	140			
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLL		HORARIO	CANTIDAD DE HORAS DIA	CANTIDAD EN HORAS AL MES	TOTAL HORAS EN LA FICHA	TERMINO COMPETENCIA? SI	TERMINO COMPETENCIA? NO
2928654	TECNICAS DE RELAJACION	LUNES	5				96		
		MARTES	4	1:00PM:9:00PM	8	32		X	
		MIÉRCOLES	4	1:00pm-5:00pm	4	16			
		JUEVES	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
		VIERNES	4	1:00pm-8:00pm	7	28			
		SABADOS	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLL		HORARIO	CANTIDAD DE HORAS DIA	CANTIDAD EN HORAS AL MES	TOTAL HORAS EN LA FICHA	TERMINO COMPETENCIA? SI	TERMINO COMPETENCIA? NO
2928654	SERVICIOS DE SPA	LUNES	5				9		
		MARTES	4	1:00PM:9:00PM	8	32			X
		MIÉRCOLES	4	1:00pm-5:00pm	4	16			
		JUEVES	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
		VIERNES	4	1:00pm-8:00pm	7	28			
		SABADOS	4	1:00pm-9:00pm	8	32			
TOTAL HORAS EN EL MES							140		

Fuente de elaboración: Propia

Imagen No. 14



Fuente de elaboración: Propia

CONCLUSION

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de organización, planeación y seguimiento del técnico de cosmetología y estética integral se impartió formación presencial a la ficha 2928654 en la competencia de realizar tratamiento postoperatorio, técnicas de relajación y servicios de spa desarrollando actividades orientadas a desarrollar tratamientos y protocolos del cuidado facial, corporal de la piel y demás alteraciones estéticas y el papel importante de las esteticista en la etapa postoperatoria de una cirugía plástica, acorde con la solicitud de usuario, tolerancia y maniobras utilizando cosméticos en forma bioseguras según normativa vigente.

DIANA BELL TONCEL SOLANO
INSTRUCTORA