PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7447111
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7447111 del año 2025

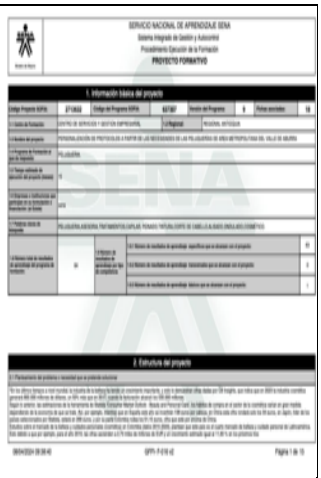
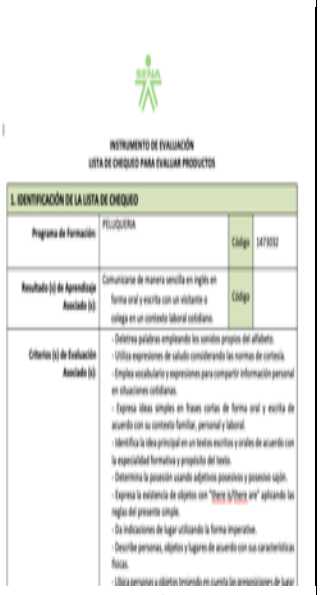
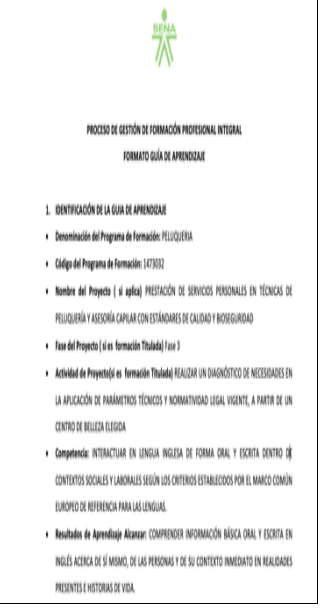
HAROL PARRA SILVA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1117543568** de **FLORENCIA CAQUETA,** en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy Gestión Empresarial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objetode cobro.

Valor y forma de Pago: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.
Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

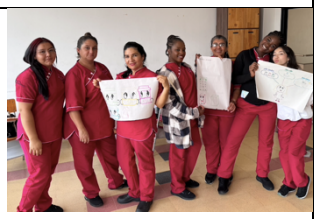
OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

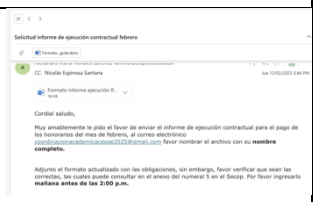
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente 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	1.1 Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.	

	contractual	1.2 Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas. 1.3 Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas. 1.4 Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Rúbricas;Talleres.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO 1. Información básica del proyecto 2. Estructura del proyecto  INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR PRODUCTOS 1. IDENTIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO Programa de Formación: PELUQUERIA Código: 1473332 Resultado (s) de Aprendizaje Asociado (s): Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Código: Criterios (s) de Evaluación Asociado (s): - Deletrea palabras empleando los sonidos propios del alfabeto. - Utiliza expresiones de saludo considerando las normas de cortesía. - Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas. - Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral. - Identifica la idea principal en un textos escritos y orales de acuerdo con la especialidad formativa y propósito del texto. - Determina la posesión usando adjetivos posesivos y posesivo sajón. - Expresa la existencia de objetos con "there is/there are" aplicando las reglas del presente simple. - Da indicaciones de lugar utilizando la forma imperativa. - Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas. - Ubica personas y objetos teniendo en cuenta las preposiciones de lugar  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • Denominación del Programa de Formación: PELUQUERIA • Código del Programa de Formación: 1473332 • Nombre del Proyecto (si aplica) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN TÉCNICAS DE PELUQUERÍA Y ASESORÍA CAPILAR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y BIOSEGURIDAD • Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Fase 3 • Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN LA APLICACIÓN DE PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, A PARTIR DE UN CENTRO DE BELLEZA ELEGIDA • Competencia: INTRACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.	2. Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de diseño y/o curricular.	Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de diseño y/o curricular
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	3. Para este mes no se han emitido juicios evaluativos debido que los fichas no ha terminado trimestre. De la misma forma, no se han registrado inasistencias debido a que aún no se tiene el rol de instructor en Sofia plus.	Para este mes no se han emitido juicios evaluativos debido que los fichas no ha terminado trimestre. De la misma forma, no se han registrado inasistencias debido a que aún no se tiene el rol de instructor en Sofia plus.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4. Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	5. Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: No se ha podido acceder a la plataformaZajuna.	Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: No se ha podido acceder a la plataformaZajuna.
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.	6. Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.

7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente 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. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación; 7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción. 7.3.Juicios evaluativos reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. 7.4.novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices	Para este mes no se ha podido realiza dichas acciones debido a que aún no se tiene el rol de instructor en la plataforma para verificar las fichas.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8. Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas de fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	10.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no	Para este mes no se ha requerido apoyar

	equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz.	actividades desde el bienestar al aprendiz.
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	11. Reuniones: Para este mes no se participó de reuniones.	Para este mes no se participó de reuniones.
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	12. Respuesta a solicitudes: Respuesta a los diferentes actores del proceso.	
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	13.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	No se tiene a cargo esta función.
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	NO APLICA	NO APLICA
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para este mes no se ha requerido participar en dichas actividades.	Para este mes no se ha requerido participar en dichas actividades.
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1	Para este mes no se ha requerido participar en dichas actividades.	Para este mes no se ha requerido participar en dichas actividades.

17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para este año aún no se han presentado casos de deserción.	Para este año aún no se han presentado casos de deserción.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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, loscuales 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.	No aplica			

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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. Decreto 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,

HAROL PARRA SILVA

Contratista

C.C. No. 1117543568

Recibí a satisfacción

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7447111

Coordinador Académic