PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 24 de Febrero de 2025

Señor (a)
David Alberto Ortega Mejía
SUPERVISOR(A)
CONTRATONoCO1.PCCNTR.7383126
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba- Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR. 7383126 del año 2025.

MERLYS BARRIOS JULIO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 45496902 de Cartagena , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($37.099.598) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 2.370.580), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada X 2 GTH-F-109 V09 marzo a Noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.555.872) cada uno. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE. ($2.726.170).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN DE TRABAJADORES DE LA ECONOMÍA POPULAR, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMAC

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral	Ejecución del proceso de formación titulada y / o complementaria de los programas fichas: Ficha - 3066054- Peluquería. Competencia: Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico R.A - realizar esculpido del cabello de acuerdo con técnicas, procedimiento establecido y requerimientos del usuario	Lista de asistencia Formato de eventos FOTOGRAFIA
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboró guía de aprendizaje y planeación pedagógica de la ficha -3066054 -Peluquería.	Guías de aprendizaje, lista de asistencia

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, 8 GTH-F-075 V09 planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, se estará presto cuando sea el caso	No aplica para este mes
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, ya que no participe en reuniones de formación, se estará presto cuando sea el caso	No aplica para este mes.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual ya que se está en proceso de formación y no se ha finalizado el periodo para presentar actas finales, se realizará esta acción cuando sea el caso.	No aplica para este informe.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, ya que hasta la fecha asisten todos los aprendices, se realizará esta acción.	No aplica para este informe.

7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que no hay aprendices con novedades, se estará presto a indicarle cualquier proceso de novedad cuando sea el caso	No aplica para este mes.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se elaboró guía de aprendizaje de la ficha-3066054 -Peluquería.	Formatos GFPI-F- 135 (Guía)
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, ya que no participe en proyectos de investigación.	No aplica para este mes.

10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	Se realizó cargue de informe mensual de ejecución correspondiente al mes de Febrero GC Y GF en el aplicativo secop ii.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Durante el mes objeto de cobro no se ejecutó la obligación contractual, ya que no existieron anomalías, ni inconsistencias de la formación.	No aplica para este mes.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se estará atento a informar al supervisor de contrato todas las anomalías e inconsistencias dentro del periodo que lo requiera.	No aplica para este mes.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que seestá en proceso de formación, se atenderá dicha obligación cuando sea el caso.	Formato de eventos.
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remitieron eventos mensuales vía correo electrónico.	Formato de Eventos

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.

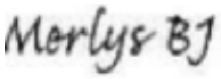
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.	XX	XX	XX	XX

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.

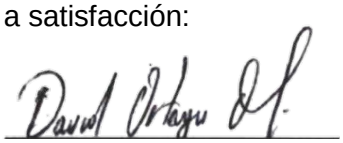
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla N°**4591181886**Correspondiente al mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 - **"**Decreto Ley Anti trámites**"**)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma 

MERLYS BARRIOS JULIO
Contratista
C.C. No. 45496902 de Cartagena
Recibí a satisfacción:

Firma 

David Alberto Ortega Mejía
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.7383126 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS – ANEXOS FICHA -3066054 -Peluquería.





















Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	cordoba	Centro de Formación:	Centro de industria y turismo				
Número de ficha:	3066054	Programa de Formación:	PELUQUERIA.			Municipio:	LORICA
Jornada:	diurna	Fecha de Inicio:	1/02/2025	Fecha de terminación:		28/02/2025	
Instructor:	Merlys barrios julio	Tipo de D.I.	CC	N°	45496902		
Convenio:		Periodo de Asistencia (mes):	FEBRERO				

No.	Identificación	Nombres	DIAS																											OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1003063645	CEILIS MARIA HERNANDEZ ALVAREZ																														
2	1003068203	SOLEY MARIA COGOLLO MARTINEZ																														
3	1003068681	YAIBIS ALEJANDRA IBAÑEZ BURGOS																														
4	1003070071	ARLEIDA PATRICIA PAYARES GONZALEZ																														
5	1003072903	WUENDY JHOANA SEGURA VEGA																														
6	1003562520	SIRLYS VITAR MELENDEZ																														
7	1007125630	YOBELIS MARGARITA YEPEZ PADILLA																														
8	1063142942	LUISA MARIA HERNANDEZ CANTERO																														
9	1063146060	STEFANY PAOLA GARCES BALLESTEROS																														
10	1063168054	SILVANA PAOLA LOPEZ PEÑATA																														
11	1063171913	ADRIANA ELENA ALVAREZ NAVARRO																														
12	1067160192	JUANITA DEL MILAGRO NEGRETE VARGAS																														
13	1067160543	JOSE MANUEL REYES ROJAS																														
14	1067161056	DARI LUZ BARRIOS ESTRADA																														
15	1067161956	MAYERLI MARIA ALTAMIRANDA BALLESTEROS																														
16	1067162742	EDANA DE JESUS BURGOS PADRON																														
17	1067401451	DANIELA PATRICIA CARVAJAL ALVAREZ																														
18	1073814027	JAIBITH SAMIR CONTRERAS BANQUETH																														
19	1073824792	MARCELA SOFIA ARRIETA SANCHEZ																														
20	1103095746	ANGELICA DEL CARMEN MUNERA CABRALES																														
21	1131105861	MONICA PAOLA RIVERA REYES																														
22	1193152663	NOHORA JOSE SUAREZ DE AGUSTIN																														
23	30663740	LUZ ELENA RODRIGUEZ VARGAS																														
24	30670382	LUZ ADRIANA ANAYA GUERRA																														
25	1063147064	MARIA FERNANDA HERRERA PANTOJA																														
26																																
27																																

Convenciones	
✓	Asistio (R Cuando llega retardado)
CE y/o SE	No Asistió (CE Con excusa y SE Sin excusa)

El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el dia correspondiente

Nombre del Vocero: yaibis ibañez burgos.

Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Merlys BJ

Instructor

Ciudad y Fecha

Powered by CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **PELUQUERÍA**
- Código del Programa de Formación: **637307**
- Nombre del Proyecto: **APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ÚLTIMA TENDENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PELUQUERÍA A USUARIOS**
- Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto**: ASESORAR AL USUARIO EN CAMBIO DE LA FORMA ESTRUCTURAL DEL CABELLO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DE MODA Y MORFOLOGÍA**
- Competencia**: CORTE DE CABELLO**
- Resultados de Aprendizaje: - **3. REALIZAR ESCULPIDO DEL CABELLO DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y REQUERIMIENTOS DEL**
- **- 4. MOLDEAR EL CABELLO TENIENDO EN CUENTA EL ESTILO DEL CORTE Y PREFERENCIAS DEL USUARIO**
- **DURACIÓN DE LA GUIA: 144 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

APRECIADO APRENDIZ BIENVENIDO A LA INSTITUCIÓN MÁS QUERIDA POR LOS COLOMBIANOS, EN ADELANTE USTED SERÁ EL CENTRO DE ATENCIÓN, A QUIEN SERÁN DIRIGIDOS TODOS LOS ESFUERZOS INSTITUCIONALES, PEDAGÓGICOS, MORALES Y FORMATIVOS PARA QUE SU PROYECTO DE VIDA PUEDA SER FORJADO Y FORTALECIDO.

EN ESTOS RESULTADOS DESARROLLAREMOS LA PRACTICA DE ESCULPIR UTILIZANDO LAS DIFERENTES TÉCNICAS DE LAS CUATRO FORMAS BÁSICAS DE CORTAR CABELLO COMO TAMBIÉN DETERMINAR Y RECONOCER LAS TÉCNICAS DE CORTE COMO TAMBIÉN DETERMINAR LAS TÉCNICAS DE VISAGISMO REALIZADO POR LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LA FORMA DE SU ROSTRO Y LA FORMA DEL CABELLO.
SE HARÁ UNA VALORACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS Y SOLICITUD DEL USUARIO.

.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

EL APRENDIZ PONDRA EN PRACTICA LOS CONOCIMIENTOS DESARROLLADOS EN CLASE UTILIZANDO LAS DIFERENTES TECNICAS EQUIPOS E IMPLEMENTOS EN CADA UNO DE LOS DIFERENTES CORTES COMO TAMBIEN SE REGIRA POR EL PROTOCOLO IMPLEMENTANDO EN LA ACTIVIDAD DE ESCULPIR CABELLO UTILIZANDO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL TANTO DEL USUARIO COMO LA DEL APRENDIZ.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

AQUÍ EL APRENDIZ RECONOCERA POR MEDIO DE LA TECNICA DE VISAJISMO FISIONOMIA, ESTRUCTURA Y TIPO DE CABELLO DEL USUARIO PARA REALIZARLE UN CAMBIO DE LOOK, TENIENDO EN CUENTA EL ESTILO Y LA PREFERENCIA DE LA USUARIA COMO TAMBIEN EL APRENDIZ DIFERENCIARA LOS DIFERENTES CORTES Y TECNICAS A UTILIZAR EN CADA UNO.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: RECONOCER ANATOMÍA, TRICOLOGÍA Y ESTUDIO DEL CUERO CABELLUDO. DIFERENCIAR CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE ENFERMEDADES Y ANOMALÍAS. IDENTIFICAR TÉCNICAS DE VALORACIÓN CAPILAR. ESTABLECER TIPO DE ROSTRO. RECONOCER FORMAS DEL CUERPO RECONOCER TÉCNICAS DE VISAGISMO IDENTIFICAR MODA Y TENDENCIAS DE CORTE ACTUALES DIAGRAMAR EL ESTILO DE CORTE. DIFERENCIAR LOS ESTILOS DE CORTE. DOCUMENTAR PROCESO. APLICAR PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA. CONCERTAR CON EL USUARIO TIPO DE CORTE A REALIZAR. ELABORAR PROTOCOLO DE CORTE	IDENTIFICA EN EL USUARIO CONDICIONES CAPILARES NECESARIAS PARA EL CORTE, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS Y ANOMALÍAS. INDAGA EN EL USUARIO NECESIDADES DE CORTE CUMPLIENDO CON TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA LOS ESTILOS DE CORTE TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE ROSTRO DESCRIBE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DE CORTE TENIENDO EN CUENTA EL USO Y LAS CARACTERÍSTICAS. APLICA PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, PARA LAS HERRAMIENTAS DE CORTE DE CABELLO, TENIENDO EN CUENTA EL USO Y CARACTERÍSTICAS DE FABRICACIÓN. CORTA EL CABELLO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA ASESORÍA Y TÉCNICA SELECCIONADA. DEFINE LA TÉCNICA DE MOLDEO SEGÚN CORTE REALIZADO. REALIZA MOLDEO DEL CABELLO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS COSMÉTICOS	**TÉCNICAS:** PRACTICA **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** MAQUINA, TIJERAS, PEINILLAS, GANCHOS, PINZAS, SECADOR, SHAMPOO, FIJADOR, ONDULADORA, GOTAS DE ARGAN, ACONDICIONADOR.

ALISTAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA EL CORTE DEL CABELLO EMPLEAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL CORTE DE CABELLO EMPLEAR HERRAMIENTAS PARA CORTE DE CABELLO DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS, MANTENIMIENTO, MANUAL DE USO, PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y ACCESORIOS DE LAS HERRAMIENTAS PARA CORTE DE CABELLO.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

MERLYS BARRIOS JULIO **(**TODO LO CITADO EN ESTE DOCUMENTO VA DE MI CONOCIMIENTO**)**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Merlys Barrios Julio**	**Contratista**	**Centro de comercio, industria y turismo de córdoba**	**15 DE MAYO DE 2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR:	**Merlys Barries Julio**
CEDULA:	**45496902**

AÑO:	**2025**
MES:	**FEBRERO**

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

Ficha	Programa de Formación	Tipo	HORARIO Hora Inicial	HORARIO Hora Final	FECHA Fecha Inicio	FECHA Fecha Fin	DIAS L	M	M	J	V	S	D	Días	Si es programa complementario ¿INCLUIR FESTIVOS?	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Horas por sesión	Cantidad Sesiones	Festivos	Total Horas
3066054	PELUQUERÍA	TÉCNICO	6:00	14:00	17/02/2025	21/02/2025	x	x	x	x	x			Lunes; Martes; Miércoles; Jueves; Viernes		Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico	3. REALIZAR ESCULPIDO DEL CABELLO DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y REQUERIMIENTOS DEL	8	5	0	40
3066054	PELUQUERÍA	TÉCNICO	6:00	14:00	24/02/2025	27/02/2025	x		x	x				Lunes; Miércoles; Jueves		Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico	3. REALIZAR ESCULPIDO DEL CABELLO DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y	8	3	0	24
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																	TOTAL HORAS				**64**

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD		JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE		HORARIO HASTA		HORAS
1						DESDE			
2						DESDE			
3						DESDE			
4						DESDE			
5						DESDE			
					TOTAL HORAS				**0**

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN			FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE		HORARIO HASTA		HORAS
1						DESDE			
2						DESDE			
3						DESDE			
					TOTAL HORAS				**0**

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

1	Presentación en clases		
2	Formación Dual		
3	Lider Modalidad		
4	Proceso Sindical		
5	Investigación		
6	Permiso por cirugía		
7	Act. Culturales Bienes Muebles Nacional		

FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE		HORARIO HASTA		HORAS
		TOTAL HORAS				**0**

TOTAL HORAS REPORTADAS	**64**

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

Tipo de Programa	Programa de Formación	Municipio