PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de Marzo de 2021

Señor
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2317697
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2021

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2317697 DE 2021

NORALBA PINILLA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.727.343 de Bucaramanga, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.2317697, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.500.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL COP ($2.800.000)**, correspondiente al mes de **marzo de 2021**. b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES DE COP ($3.000.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **abril** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL COP ($1.700.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre del 2021.

OBJETO:IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Se desarrollaron las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa	Acta de concertación del plan de trabajo, evidencia fotográfica

		de formación. 1. Bioseguridad aplicada a la belleza y estética id: 2288800 2. Id: 2288794 3. Tendencias en decoración de uñas id: 2288792	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin degarantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se desarrolla la ejecución de la formación, material de apoyo como guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Programación de la formación, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación alojadas en Geoogle Drive
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en elreconocimiento de aprendizajes previos y gestionarla anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta deaprendizaje	Se realiza inducción a la formación en bioseguridad aplicada a la belleza y estética de acuerdo a los protocolos establecidos. El cuidado de las manos y las tendencias de decoración al momento de atender un cliente.	Acta de concertación del plan de trabajo.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Para el mes en curso se entrega informe de ejecución con las actividades desrrolladas, plan de trabajo concertado de los aprendices y líderes teniendo en cuenta el diseño curricular y los programas complementarios en ejecución, fichas de caracterización, formato de inscripción y caracterización de la población guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y listados de asistencia.	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Se informa a los aprendices de la ficha programadasla competencia y resultados a obtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto	Portafolio de evidencias alojado en Geoogle Drive

		contractual	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se programó formación complementariateniendo en cuenta los programas y competencias con sus resultados de aprendizaje en ejecución que se encuentran en la plataforma Sofía Plus.	Guías de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias.
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se desarrollla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados a la necesidad de los programas de formación aplicando el protocolo de bioseguridad	Formato de verificación de condiciones de ambiente de formación alojadas en el portafolio de evidencias digital0
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se orienta la formación profesional complementaria de manera integral teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz	Guía de aprendizaje alojada en el portafolio de evidencias digital
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS(Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Se entrega el pantallazo del diagrama de horario registrado en Sofia Plus de acuerdo a la programación de la formación	Diagrama de horario Sofía Plus
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	No aplica durante este periodo	No aplica durante este periodo
11	Ejercercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	Guía de aprendizaje, listado de asistencia alojado en el portafolio de evidencias digital
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recuersos agua, aire y suelo, cumplir con la normativa legal vigente y protocolos de	Evidencias fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias digital

	cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes	bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19	
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se reporta oportunamente en Sofía Plus todas las actividades relacionadas a la ejecución de la formación complementaria como crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices y registro de juicios evaluativos	Reporte de juicios evaluativos alojados en el portafolio de evidencias digital
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisorde contrato	Se desarrolla programación complementaria en la red de salud, se està dando cumplimento a los lineamientos de la líder y Coordinaciònacadèmica	Listado de asistencia alojada en el portafolio de evidencias digital
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se utiliza la plataforma con los formatos actualizados y documentación vigente	Plataforma SofiaPlus, formatos actualizados alojados en el portafolio de evidencias digital
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro deFormación	No se realiza en este periodo	No se realiza en este periodo
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	No se realiza en este periodo	No se realiza en este periodo
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para el mes en curso no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en curso no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios
19	Elaborar solicitudes de materiales de	No aplica para el mes	No aplica para el mes

	formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores		
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	No se realiza en este periodo	No se realiza en este periodo
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Se informa la oferta educativa por diferentes medios con el fin de ofertar los programas del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico	Registro fotográficos
22	Apoyarel proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	No se realiza en este periodo	No se realiza en este periodo
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos y que se sientan a gusto con la padegogìadidáctica, se buscan estrategias de apoyo y de esta forma no deserten.	Listados de asistencias alojado en el portafolio de evidencias digital
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se imparte formación profesional complementaria en la red de salud (belleza integral) bioseguridad aplicada a la belleza y estética según la norma vigente	Evidencias fotográficas alojadas en el portafolio de evidencias
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica	No se realiza en este perido	No se realiza en este perido
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Estoy certificada en la norma de Competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO	Certificado que se puede validar en la plataforma certificados.sena.edu.co

27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA	No se realiza en este periodo	No se realiza en este perido

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	78	APARTADÓ – VDA CHURIDÓ – APARTADÓ	11/03/2021	26/03/2021

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. de la planilla, operador y periodo.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

NORALBA PINILLA GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 37.727.343 de Bucaramanga, Santander

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2317697 de 2021
Coordinador académico

CERTIFICACION RESTRICCIONES

Conforme a lo determinado en la Circular 01-3-2020-000156 y la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, doy fe que la información consignada en este documento obedece a mí actual estado de salud y las enfermedades prexistentes a la fecha.

De igual manera, autorizo a la entidad para que haga el respectivo tratamiento de esta información con el fin único de realizar la programación laboral frente a la actual contingencia de salud presentada con el COVID 19.

Restricciones por morbilidades prexistentes: (poner una x en la condición que presenta)

Mayor de 60 años	
Diabetes	
Hipertensión Arterial	
Accidente Cerebrovascular	
Cáncer	
Uso de corticoides o esteroides1	
Uso de medicamentos inmunosupresores	
Enfermedad Pulmonar obstructiva crónica	
Obesidad	
Desnutrición	
Tabaquismo	

NOTA: Si usted presenta alguna de las morbolidades prexiste, por favor aportar la constancia respectiva, es decir si presenta alguna patología médica, aportar certificado médico de dicha condición. Para los funcionarios de Planta aportar el concepto del médico ocupacional de la Entidad. Para el caso de los contratistas certificado médico de su EPS y/o ARL.

Además, certifico que podré asistir a desarrollar mis actividades presencialmente en las instalaciones del SENA, en caso de que la actividad que realice a si lo requiera.

NOTA: Lo anterior se asume así mi condición sea: Tengo hijos menores de 12 años o presente convivencia con personas que presenten morbilidades, cuidador de adultos mayores o con personas en condiciones especiales de salud o que convivo con personal de la salud que se encuentra atendiendo la emergencia.

Certifico la veracidad de la información y autorizo a la Subdirección del Centro el manejo de mis datos para los fines arriba descritos.

Nombre Pinilla G.

Firma
Cédula: 37.727.343 de Bucaramanga, Santander

COMPROMISO ÉTICO

Mi compromiso ético. Yo me cuido, tú te cuidas y entre todos nos cuidamos y de ésta salimos juntos.

Con el fin de fomentar el autocuidado y el de los demás, proponemos una serie de comportamientos, valores y principios, para evitar la propagación del Covid-19.

Empatía: Me comprometo a entrenarme constantemente en la capacidad de ponerme en la situación de quien actúa o piensa diferente, buscaré siempre corregir y enseñar desde el bienestar común. No perderé de vista que los derechos humanos son universales y mediante ellos me obligo al cumplimiento de unos deberes con el otro. "…el estigma y la discriminación atentan contra la salud pública y son casi que suicidas en estos momentos…"[1].

Compasión: Seré compasivo, desarrollaré comportamientos que busquen eliminar o aliviar el sufrimiento y ayuden a producir bienestar en quienes sufren; sé que en esta época de pandemia muchos de mis compañeros, colaboradores, conocidos y amigos sobrellevan problemas de salud, financieros, y diferentes dificultades laborales, por lo cual me sumo a actuar permanentemente comprometido con el bienestar de los demás y superar la fase puramente instintiva y egoísta de la propia supervivencia.

Responsabilidad: Entiendo que negar el problema, realizar festejos ignorando las medidas de aislamiento o movilizarme entre municipios para tomar unos días de descanso, no reflejan una preocupación real por mí mismo o por el otro. Los escenarios de desdén por la norma, discriminación, especulación o injusticia terminarán afectando la vida propia y la que conocemos como sociedad, por lo cual me comprometo a pensar siempre en el bien común en cada una de mis acciones y decisiones.

Justicia: Mis acciones siempre estarán regidas por la protección de mi salud y la de los demás, por ende, actuaré en pro de distribuir con justicia los bienes existentes. Pondré mi máximo esfuerzo y hasta donde me sea posible, en ayudar a quienes estén en condiciones menos favorables que las mías, si me es posible apoyaré causas sociales, haré donaciones, compartiré mi comida con otros, transportaré a un compañero para que puede cumplir con su proceso de formación, entre otras acciones que nos ayuden a salir adelante de esta situación.

Solidaridad: Colaboraré siempre con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros; acataré siempre una actitud empática y buscaré ponerme en el lugar de los demás.
No olvidaré que "La solidaridad implica fraternidad, empatía y comprensión (…) La solidaridad se da ante todo con los anónimos"[2]

Honestidad: Actuaré siempre con honestidad, sinceridad y la mejor disposición. No perderé de vista que las noticias falsas en las redes sociales, el engaño, la desinformación o descalificación de los esfuerzos, así como los mensajes atemorizantes

que afectan la salud mental y van en contravía de los esfuerzos preventivos por salvaguardar la integridad de nuestra sociedad

Respeto: Siempre seré respetuoso de los protocolos y promoveré el acatamiento a las indicaciones que dan las autoridades. Tendré siempre presente que el diálogo, la confianza y el respeto son necesarios en las relaciones de convivencia, y son materia prima para mitigar la pandemia. No me será admisible en ninguna circunstancia ejercer coacción, intimidación o violencia ya sea física, psicológica o sexual, contra nadie y particularmente, contra mujeres, niños y niñas.

Cuidado: Siempre haré uso del tapabocas, higiene constante de manos con jabones o desinfectantes, guardaré la distancia social, y seré creativo al momento de demostrar mi afecto sin contacto para con otros.

Como parte de la comunidad SENA, me comprometo a:

1. Informar al personal administrativo o de formación del Centro de formación cada vez que sienta algún síntoma de enfermedad.
2. Permitir que se me tome la temperatura al ingreso y salida de las sedes de formación.
3. Entregar la información que me sea requerida para la debida aplicación de los protocolos de bioseguridad.
4. Atender las recomendaciones que me den para mi cuidado y el de los demás al interior y exterior del SENA.
5. Cuidar de mí y mis cercanos en cada espacio, al interior y exterior del SENA, en medios de transporte y casa, acatando todas las recomendaciones del personal de salud y de orden público.
6. Quedarme en casa si siento algún síntoma de enfermedad o si los tiene alguna persona que viva en mi casa.
7. Reportar a mi EPS en caso de tener síntomas de enfermedad, o si alguna persona con la que viva los presenta.
8. No usar el permiso de movilidad que se me otorga para realizar talleres prácticos y de laboratorio de manera presencial en el SENA, para otras actividades.

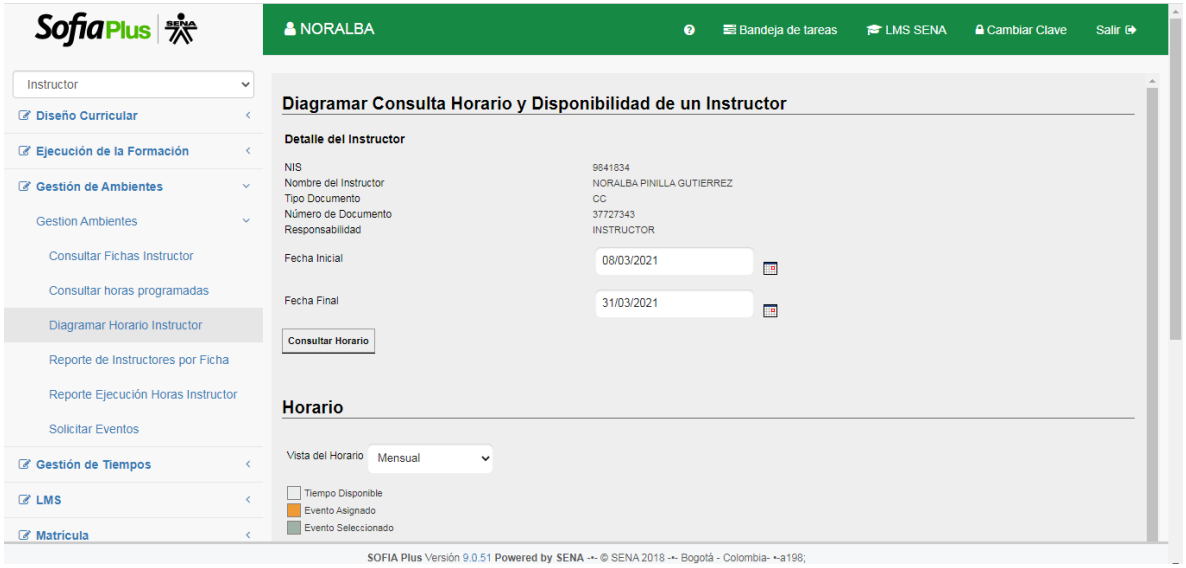
Para dar constancia de mi compromiso, se firma a los 24 días del mes de Marzo del año 2021

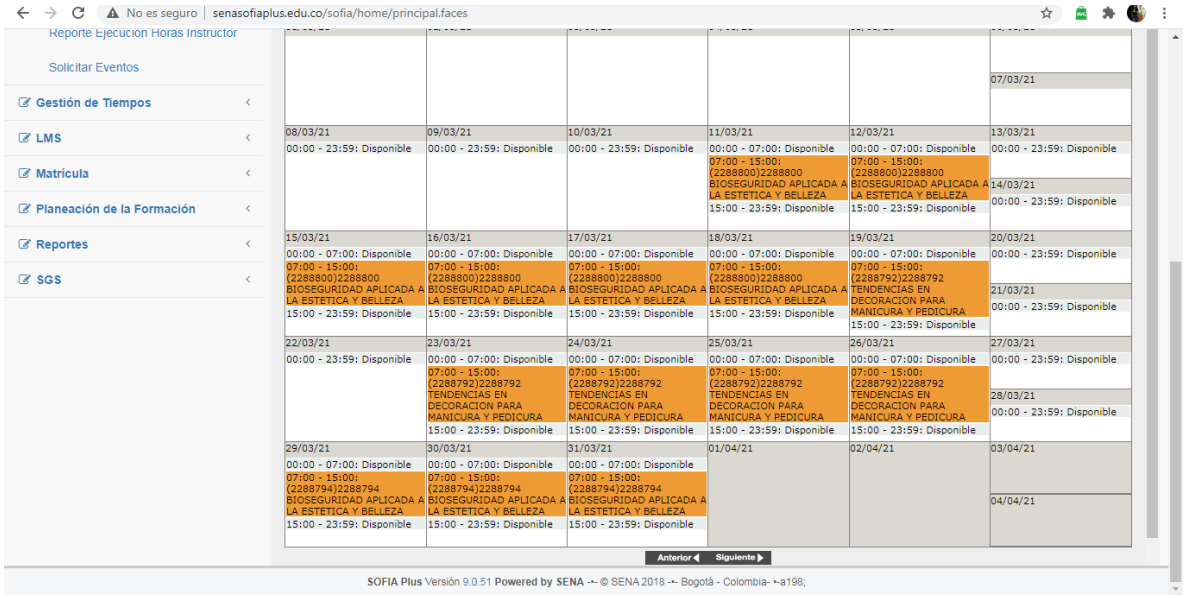
Noralba Pinilla G.

Nombre: NORALBA PINILLA GUTIERREZ

C.C 37.727.343 de Bucaramanga, Santander

Centro de Formación: Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico


SofiaPlus
NORALBA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 9841834
Nombre del Instructor NORALBA PINILLA GUTIERREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 37727343
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 08/03/2021
Fecha Final 31/03/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
07/03/21
08/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
09/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
10/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
11/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288800)2288800 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA
15:00 - 23:59: Disponible
12/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288800)2288800 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA
15:00 - 23:59: Disponible
13/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
14/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
15/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288800)2288800 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA
15:00 - 23:59: Disponible
16/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
17/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
18/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
19/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288792)2288792 TENDENCIAS EN DECORACION PARA MANICURA Y PEDICURA
15:00 - 23:59: Disponible
20/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
21/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
22/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
23/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288792)2288792 TENDENCIAS EN DECORACION PARA MANICURA Y PEDICURA
15:00 - 23:59: Disponible
24/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
25/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
26/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
27/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
28/03/21 00:00 - 23:59: Disponible
29/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (2288794)2288794 BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA
15:00 - 23:59: Disponible
30/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
31/03/21 00:00 - 07:00: Disponible
01/04/21
02/04/21
03/04/21
04/04/21
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a198;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORALBA PINILLA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 08/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288800 - BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE BELLEZA O ESTÉTICA PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

MANEJAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

PREPARAR AL USUARIO Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288794 - BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE BELLEZA O ESTÉTICA PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

MANEJAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

PREPARAR AL USUARIO Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288792 - TENDENCIAS EN DECORACION PARA MANICURA Y PEDICURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CREAR FORMAS Y DISEÑOS SOBRE LAS LÁMINAS UNGUEALES UTILIZANDO TÉCNICAS DE ESTÉTICA DECORATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DISEÑOS EN MANICURA Y PEDICURA, DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL USUARIO, MORFOLOGÍA DE LAS UÑAS Y TENDENCIAS.

EVALUAR LA CALIDAD DEL DISEÑO REALIZADO EN MANICURA Y PEDICURA, DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DEFINIDA Y PREFERENCIAS DEL USUARIO

EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON DISEÑO SELECCIONADO, CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y RESULTADO OBTENIDO.

RECONOCER LAS DIFERENTES TENDENCIAS EN EL DECORADO DE LAS UÑAS DE ACUERDO CON ULTIMAS TECNOLOGÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
08/03/2021	10/03/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: NORALBA PINILLA GUTIERREZ

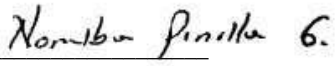
CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –
PROGRAMA DE FORMACION: BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA–
ID 2288800

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
ÚRSULA CATALINA RAMOS RAMÍREZ	MANEJAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE	X		11	03	2021	X	
	IMPLEMENTAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE BELLEZA O ESTÉTICA PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS	X		15	03	2021	X	
	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD.	X		16	03	2021	X	
	PREPARAR AL USUARIO Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	X		17	03	2021	X	



Firma Aprendiz



Firma Instructor

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gilberto Moreno (Banacol)		
CIUDAD Y FECHA: Apartadó 11/03/2021	**HORA INICIO: 3:00 pm**	**HORA FIN: 4:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Oficina Banacol Serranía**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concretar la formación que se va a impartir

2. Horarios de reunión

3. Protocolos de bioseguridad en el momento de ejecutar las clases

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Acordar el espacio, la formación complementaria en ejecución, días de clase, cantidad de alumnos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se acordó dar cumplimiento a la formación complementaria solicitada por el líder.

CONCLUSIONES

Se llevarán a cabo las formaciones solicitadas a cabalidad.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [x] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Bioseguridad aplicada a la belleza y estética. **Tendencias en decoración de uñas**	**Noralba Pinilla G.**	**15/03/2021**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____11__ DEL MES DE_MARZO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Acordar procesos formativos, horario y lugar**

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.**	**NOMBRES Y APELLIDO**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
		Noralba Pinilla G.	37727343		x		Población desplazada y vulnerable	Norapinilla21@hotmail.com			X

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf