**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, marzo 13 de 2025

Señor (a)
**EDGAR BONILLA SUAREZ**
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497374 DE 2025 COORDINADOR DE FORMACION PROFESIONAL G17
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga - Santander

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de 2025

**Referencia: No CO1.PCCNTR.7497374 DE 2025**

KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096952123 de Málaga - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de bilingüismo y 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 de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE(47221646). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE(4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

**Plazo:** 26 de diciembre de 2025

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de INSTITUCIONAL

DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | Se realizó planeación y alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para la ficha: (2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA); se realizaron las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, listas y demás documentos de evidencia. | Se anexa evidencia en la Bitácora |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). | Se hizo la gestión con los lideres de la ficha asignada para las siguientes semanas y se envió la programación al ingeniero encargado de la gestión de fichas y al líder de los procesos. | Se anexa evidencia en la Bitácora |
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de | Se descargo reporte de horas de Sofía Plus (Desarrollo curricular) para la ficha: 2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA | Se anexa evidencia en la Bitácora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). | | |
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual) | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | Se realizó la formación para la ficha: 2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA | Se anexa evidencia en la Bitácora |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | | |
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | Se realizó la formación para la ficha: 2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA | Se anexa evidencia en la Bitácora |
| 8 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 10 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). | | |
| 11 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 13 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los | Se hizo la divulgación tanto verbalmente como con publicaciones en las redes sociales para promocionar las ofertas educativas, así como las diferentes actualizaciones y novedades | Se anexa evidencia en la Bitácora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | del SENA | |
| 14 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 15 | Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para este periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad | No se presentan Evidencias |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 17 | Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 18 | Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”. | | |
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 21 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |
| 22 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | | |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | Se hizo entrega de los archivos de gestión contractual y financiera con los documentos soporte | Documentos anexos al GC Y GF |
| 24 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | Se realiza el cargue al SECOP 2 del GC | Documentos anexos al GC Y GF |
| 25 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) | me acojo al decreto 1273/2018. | me acojo al decreto 1273/2018. |
| 26 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | Para este periodo contractual no se realiza inducción | No se presentan evidencias |

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. | | | | |

**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, me acojo al decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



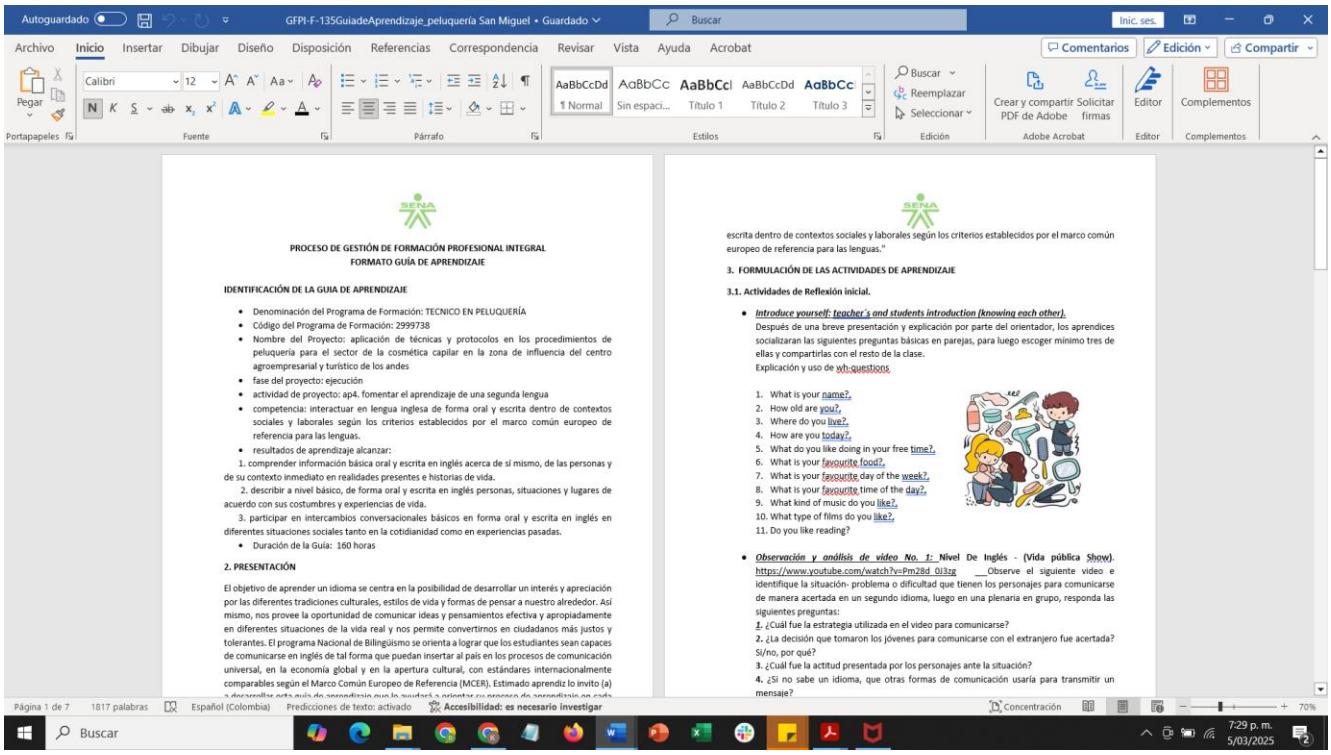
**KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA**
Contratista
C.C. No. 1096952123 De Málaga

Recibí a satisfacción:

**EDGAR BONILLA SUAREZ**
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497374 2025 Coordinador de Formación Profesional G17

**EVIDENCIAS MES DE FEBRERO 2025**

1. **Obligación No. 1** Realizar alistamiento oportuno (anexo evidencia guia y lista de los instrumentos de evaluación)



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN PELUQUERÍA
- Código del Programa de Formación: 2999738
- Nombre del Proyecto: aplicación de técnicas y protocolos en los procedimientos de peluquería para el sector de la cosmética capilar en la zona de influencia del centro agroempresarial y turístico de los andes
- fase del proyecto: ejecución
- actividad de proyecto: ap4. fomentar el aprendizaje de una segunda lengua
- competencia: interactuar 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:

1. 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. describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
3. participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- Duración de la Guía: 160 horas

**2. PRESENTACIÓN**

El objetivo de aprender un idioma se centra en la posibilidad de desarrollar un interés y apreciación por las diferentes tradiciones culturales, estilos de vida y formas de pensar a nuestro alrededor. Así mismo, nos provee la oportunidad de comunicar ideas y pensamientos efectiva y apropiadamente en diferentes situaciones de la vida real y nos permite convertirnos en ciudadanos más justos y tolerantes. El programa Nacional de Bilingüismo se orienta a lograr que los estudiantes sean capaces de comunicarse en inglés de tal forma que puedan insertar al país en los procesos de comunicación universal, en la economía global y en la apertura cultural, con estándares internacionalmente comparables según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Estimado aprendiz lo invito (a)

escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas."

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

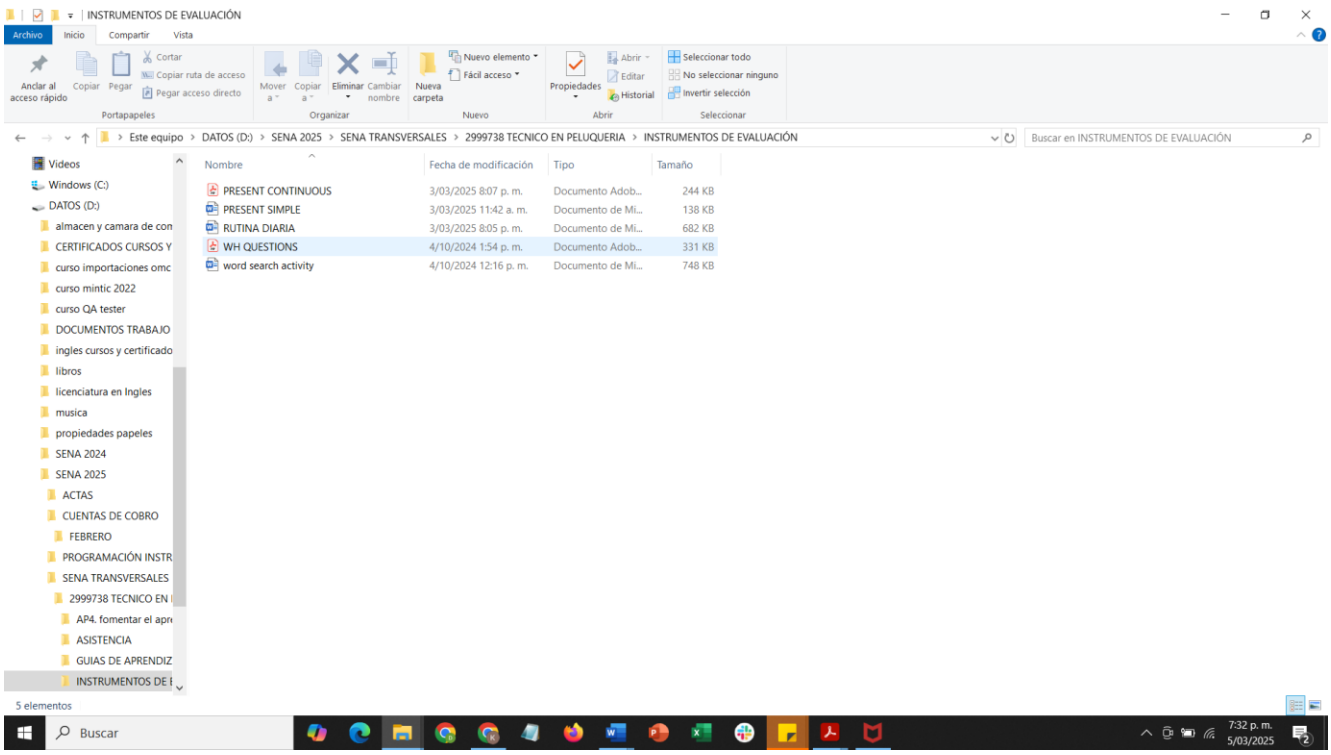
**3.1. Actividades de Reflexión inicial.**

- ***Introduce yourself: teacher´s and students introduction (knowing each other).***
Después de una breve presentación y explicación por parte del orientador, los aprendices socializaran las siguientes preguntas básicas en parejas, para luego escoger mínimo tres de ellas y compartirlas con el resto de la clase.
Explicación y uso de wh-questions

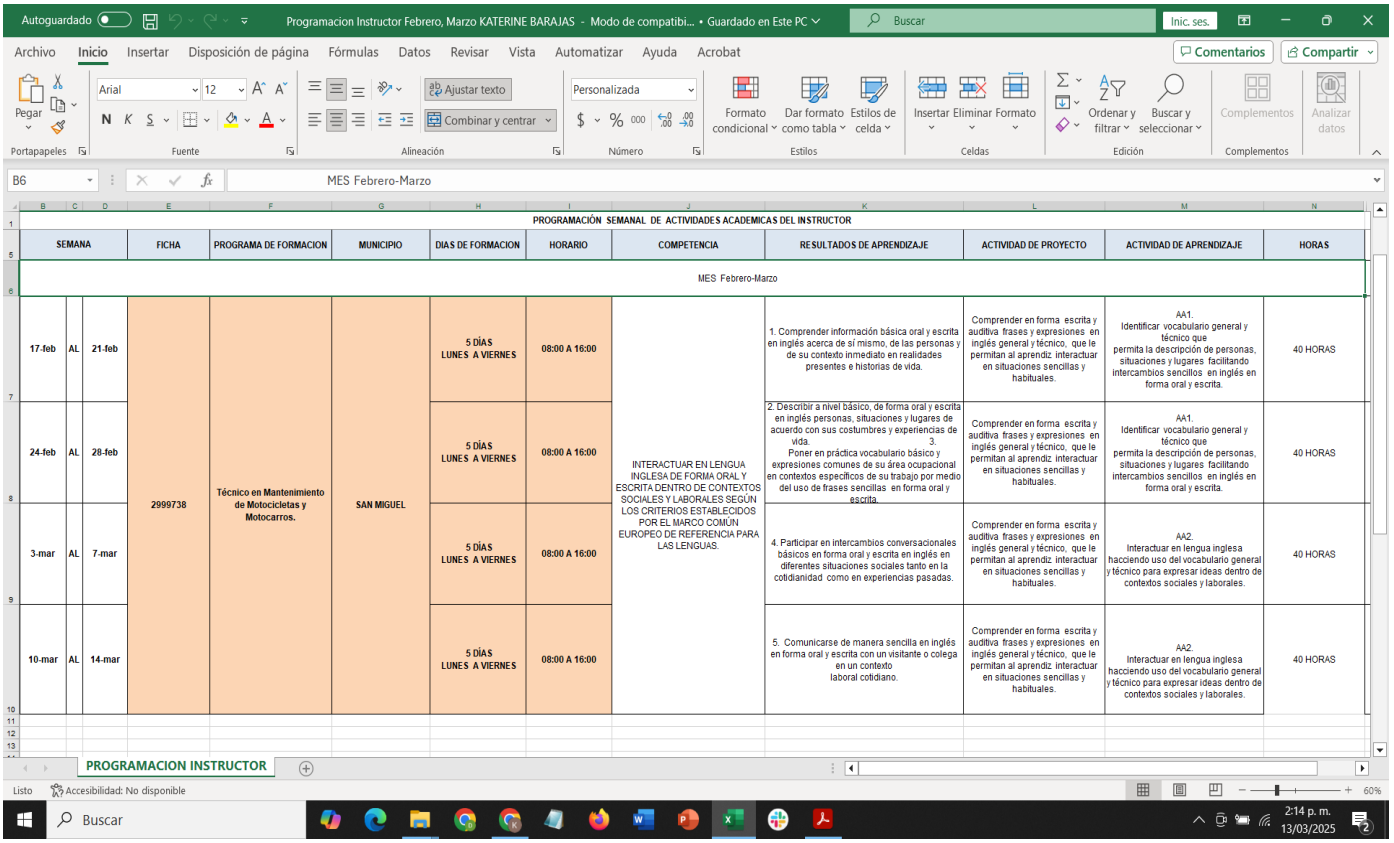
1. What is your name?,
2. How old are you?,
3. Where do you live?,
4. How are you today?,
5. What do you like doing in your free time?,
6. What is your favourite food?,
7. What is your favourite day of the week?,
8. What is your favourite time of the day?,
9. What kind of music do you like?,
10. What type of films do you like?,
11. Do you like reading?



- ***Observación y análisis de video No. 1:*** **Nivel De Inglés - (Vida pública Show).** https://www.youtube.com/watch?v=Pm28d_0J3zg Observe el siguiente video e identifique la situación- problema o dificultad que tienen los personajes para comunicarse de manera acertada en un segundo idioma, luego en una plenaria en grupo, responda las siguientes preguntas:
1. ¿Cuál fue la estrategia utilizada en el video para comunicarse?
2. ¿La decisión que tomaron los jóvenes para comunicarse con el extranjero fue acertada? Sí/no, por qué?
3. ¿Cuál fue la actitud presentada por los personajes ante la situación?
4. ¿Si no sabe un idioma, que otras formas de comunicación usaría para transmitir un mensaje?

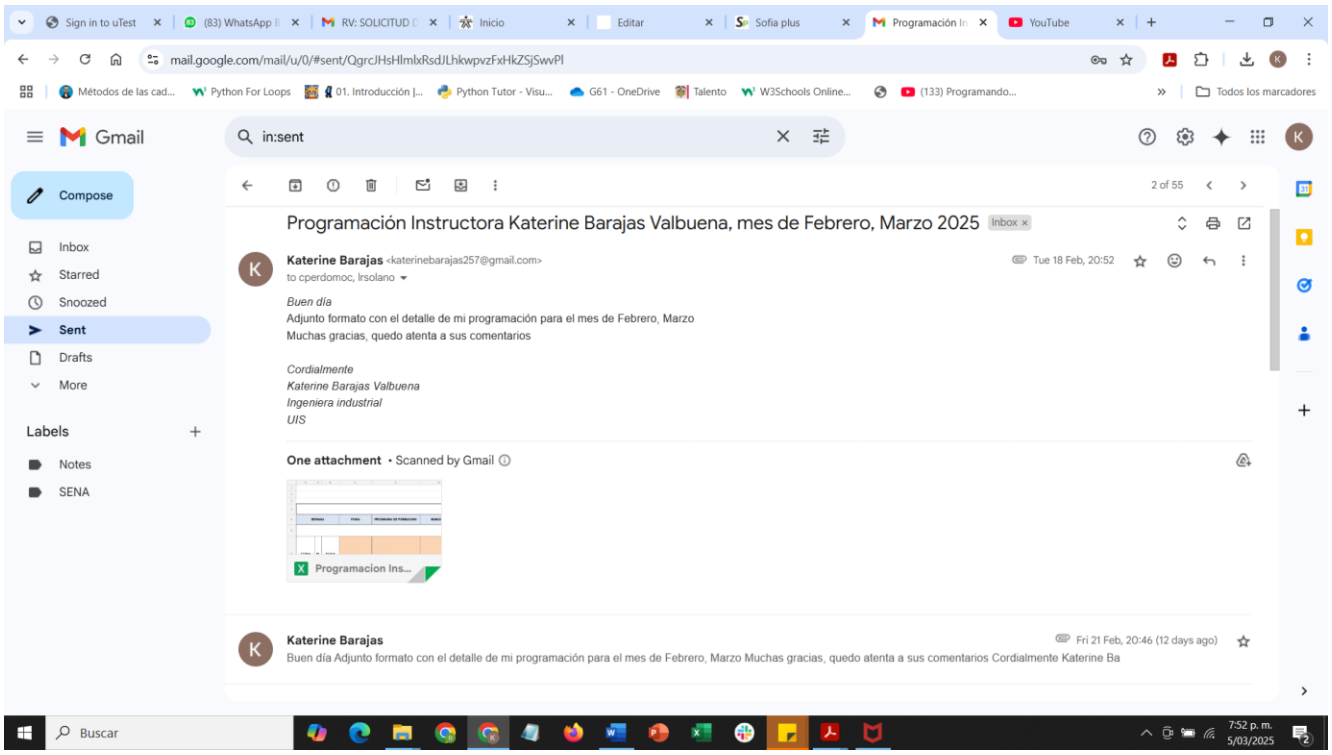


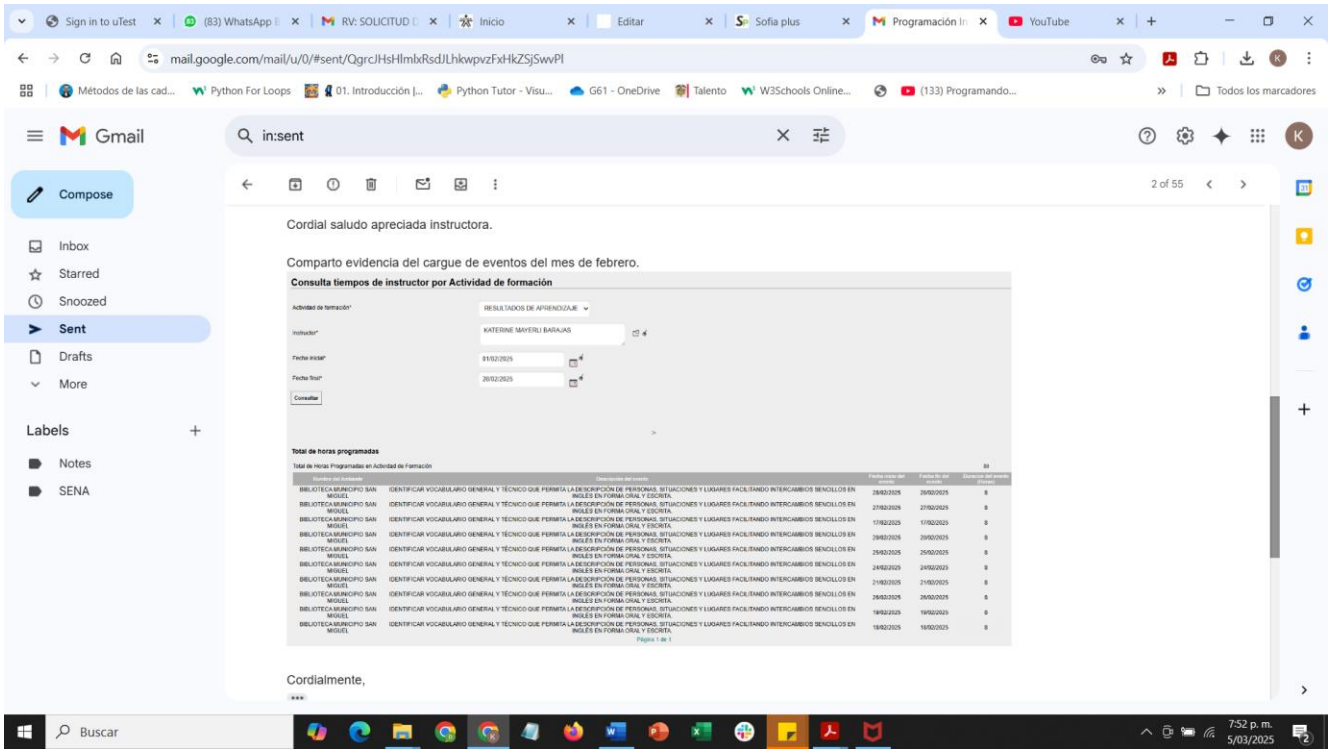
**2. Obligación No. 2** Se hizo la gestión con los lideres y con el coordinador académico para las siguientes semanas ( se anexa correo y programación enviada )



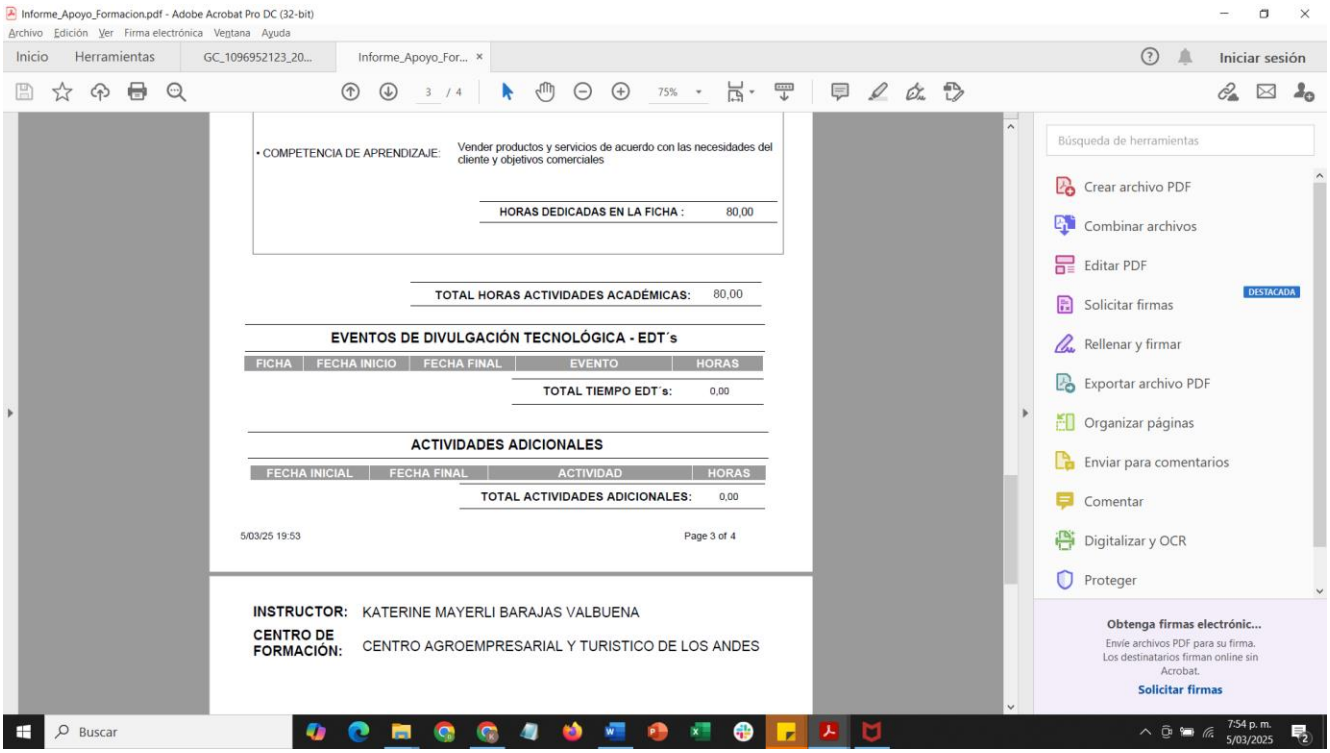
PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR

| SEMANA | | | FICHA | PROGRAMA DE FORMACION | MUNICIPIO | DIAS DE FORMACION | HORARIO | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD DE PROYECTO | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MES Febrero-Marzo | | | | | | | | | | | | |
| 17-feb | AL | 21-feb | 2999738 | Técnico en Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros. | SAN MIGUEL | 5 DÍAS LUNES A VIERNES | 08:00 A 16:00 | INTERACTUAR 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. | 1. 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. | Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico, que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. | AA1. Identificar vocabulario general y técnico que permita la descripción de personas, situaciones y lugares facilitando intercambios sencillos en inglés en forma oral y escrita. | 40 HORAS |
| 24-feb | AL | 28-feb | | | | 5 DÍAS LUNES A VIERNES | 08:00 A 16:00 | | 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. | Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico, que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. | AA1. Identificar vocabulario general y técnico que permita la descripción de personas, situaciones y lugares facilitando intercambios sencillos en inglés en forma oral y escrita. | 40 HORAS |
| 3-mar | AL | 7-mar | | | | 5 DÍAS LUNES A VIERNES | 08:00 A 16:00 | | 4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. | Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico, que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. | AA2. Interactuar en lengua inglesa haciendo uso del vocabulario general y técnico para expresar ideas dentro de contextos sociales y laborales. | 40 HORAS |
| 10-mar | AL | 14-mar | | | | 5 DÍAS LUNES A VIERNES | 08:00 A 16:00 | | 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. | Comprender en forma escrita y auditiva frases y expresiones en inglés general y técnico, que le permitan al aprendiz interactuar en situaciones sencillas y habituales. | AA2. Interactuar en lengua inglesa haciendo uso del vocabulario general y técnico para expresar ideas dentro de contextos sociales y laborales. | 40 HORAS |


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
More
Labels
Notes
SENA
Programación Instructora Katerine Barajas Valbuena, mes de Febrero, Marzo 2025
Katerine Barajas <katerinebarajas257@gmail.com>
to cperdomoc, lrsolano
Buen día
Adjunto formato con el detalle de mi programación para el mes de Febrero, Marzo
Muchas gracias, quedo atenta a sus comentarios
Cordialmente
Katerine Barajas Valbuena
Ingeniera industrial
UIS
One attachment • Scanned by Gmail
Programacion Ins...
Katerine Barajas
Buen día Adjunto formato con el detalle de mi programación para el mes de Febrero, Marzo Muchas gracias, quedo atenta a sus comentarios Cordialmente Katerine Ba


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
More
Labels
Notes
SENA
Cordial saludo apreciada instructora.
Comparto evidencia del cargue de eventos del mes de febrero.
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación
Cordialmente,

3. **Obligación No. 3** Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad. (se anexa pantallazo del reporte Sofia plus)




4. **Obligación No. 5** Se anexa evidencia de asistencias para la formación: 2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENALISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: San Miguel | CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL SAN MIGUEL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: PELUQUERIA | FICHA:2999738

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

VOCERO: OMAR PABON GOMEZ

| N° | NOMBRE | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA 24/02/2025 LUNES | 25/02/2025 MARTES | 26/02/2025 MIERCOLES | 27/02/2025 JUEVES | 28/02/2025 VIERNES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADRIANA LUCIA SUAREZ HERRERA | CC - 1005300226 | adrisuarez547@gmail.com | 3133305630 | Adriana | Adriana | Adriana | Adriana | Adriana | |
| 2 | AMILDE SANCHEZ LIZCANO | CC - 28392886 | amisali01@hotmail.com | 3203421436 | | | | | | |
| 3 | ANA ROSA GARCIA CAMACHO | CC - 28393102 | grosana568@gmail.com | 3103009286 | | | | | | |
| 4 | ANDREA PAOLA PALACIO LUNA | CC - 1073322126 | paolapalacioluna@gmail.com | 3226513348 | | | | | | |
| 5 | CLAUDIA MILENA MANRIQUE MANRIQUE | CC - 1102042758 | maunieysa14@gmail.com | 3197709824 | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia. | |
| 6 | FRAIDY LIZETH LOPEZ BONILLA | TI - 1102042203 | fraidylopez08@icloud.com | 3204650298 | | | | | | |
| 7 | INGRID DAYANA PATIÑO ANAYA | TI - 1099894312 | dayananaya22@gmail.com | 3112079318 | INGRID A | INGRID A | INGRID A | INGRID A | INGRID A. | |
| 8 | JOEL HERRERA FLOREZ | CC - 13275666 | herreracambio@hotmail.com | 3122957889 | | | | | | |
| 9 | KAREN JULIANA PITA BARON | CC - 1005300272 | karenpita46@gmail.com | 3133446516 | Karen P | Karen P | Karen P | Karen P | Karen P | |
| 10 | KAREN YULIETH HIGUERA GOMEZ | TI - 1098100840 | yuliethhiguera2007@gmail.com | 3219679158 | Karen H. | Karen H. | Karen H. | Karen H. | Karen H. | |
| 11 | KAREN YULIETH SALAZAR GODOY | CC - 1007435275 | godoyk218@gmail.com | 3125033663 | Karen S. | Karen S. | Karen S. | Karen S. | Karen S. | |
| 12 | LEIDY JOHANA LEON PINZON | CC - 1098100013 | lejoha246@gmail.com | 3126346241 | leidy L | leidy L | leidy L | leidy L | leidy L. | |
| 13 | LUZ DARY GOMEZ | CC - 1098100367 | gomezluzdary19867461@gmail.com | 3219679158 | Luz Dary G | Luz Dary G | Luz Dary G | Luz Dary G | Luz Dary G | |
| 14 | NUBIA LEIDY SMITH BONILLA SEPULVEDA | CC - 28393388 | nubiabonillasepulveda@gmail.com | 3115214554 | | | | | | |
| 15 | NUBIA YURLEY APARICIO PITA | CC - 1007337567 | yurulu11@gmail.com | 3214327764 | | | | | | |
| 16 | OMAR PABON GOMEZ | CC - 1102042628 | omarpabon72@gmail.com | 3134217836 | | | | | | |
| 17 | RUBIELA APARICIO SILVA | CC - 28393417 | rubielaapariciosilva@gmail.com | 3203650620 | | | | | | |
| 18 | SANDY PAOLA GARCIA CORREDOR | CC - 1005300076 | sanpaolagarcia@outlook.com | 3194735101 | Sandra | Sandra | Sandra | Sandra | Sandra | |
| 19 | YADIRA DILENYS SALAZAR GARCIA | CC - 1005300078 | yadisaga20@gmail.com | 3133309410 | Yadira G | Yadira G | Yadira G | | | |

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

NOMBRE Y FIRMA DE VOCERO:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

JDAD, FECHA: San Miguel | CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL SAN MIGUEL

OGRAMA DE FORMACIÓN: PELUQUERIA — FICHA: 2999738

MPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

TRUCTOR: KATERINE MAYERU BARAJAS VALBUENA

CERO: OMAR PABON GOMEZ

| Nº | NOMBRE | CC/TI | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FECHA 17/02/2025 LUNES | 18/02/2025 MARTES | 19/02/2025 MIERCOLES | 20/02/2025 JUEVES | 21/02/2025 VIERNES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ADRIANA LUCIA SUAREZ HERRERA | CC - 1005300226 | adrisuarez547@gmail.com | 3133305630 | Adriana | Adriana | Adriana | Adriana | Adriana | |
| 2 | AMILDE SANCHEZ LIZCANO | CC - 28392886 | amisali07@hotmail.com | 3203421436 | Qmlt | Qmlt | Qmlt | Qmlt | Qmlt | |
| 3 | ANA ROSA GARCIA CAMACHO | CC - 28393102 | anosana568@gmail.com | 3103009286 | | | | | | |
| 4 | [redacted]PAOLA PALACIO LUNA | CC - 1073322126 | paolapalaciolyna@gmail.com | 3226513348 | | | | | | |
| 5 | CLAUDIA MILENA MANRIQUE MANRIQUE | CC - 1102042758 | mauricyna14@gmail.com | 3197709824 | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | |
| 6 | [redacted]AIDY LIZETH LOPEZ BONILLA | TI - 1102042203 | fraidylopez08@icloud.com | 3204650298 | | | | | | |
| 7 | INGRID DAYANA PATIÑO ANAYA | TI - 1099894312 | dayanapaya22@gmail.com | 3112079318 | INGRID A | INGRID A | INGRID A | INGRID A | INGRID A | |
| 8 | [redacted]RERA FLOREZ | CC - 13275666 | herreracambio@hotmail.com | 3122957889 | | | | | | |
| 9 | KAREN JULIANA PITA BARON | CC - 1005300272 | karenpita46@gmail.com | 3133446516 | Karen P | Karen P | Karen P | Karen P | Karen P | |
| 10 | KAREN YULIETH HIGUERA GOMEZ | TI - 1098100840 | yulieth higuera2007@gmail.com | 3219679158 | Karen H | Karen H | Karen H | Karen H | Karen H | |
| 11 | KAREN YULIETH SALAZAR GODOY | CC - 1007435275 | godovik218@gmail.com | 3125033663 | Karens | Karens | Karens | Karens | Karens | |
| 12 | LEIDY JOHANA LEON PINZON | CC - 1098100013 | lejoha248@gmail.com | 3126346241 | Leidy L | Leidy L | Leidy L | Leidy L | Leidy L | |
| 13 | LUZ DARY GOMEZ | CC - 1098100367 | gomezlurdary19867461@gmail.com | 3219679158 | Luzdary6 | Luzdary6 | Luzdary6 | Luzdary6 | Luzdary6 | |
| 14 | [redacted]DY SMITH BONILLA SEPULVEDA | CC - 28393388 | nubiabonillasepulveda@gmail.com | 3115214554 | | | | | | |
| 15 | [redacted]RLEY APARICIO PITA | CC - 1007337567 | yurulu11@gmail.com | 3214327764 | | | | | | |
| 16 | OMAR PABON GOMEZ | CC - 1102042628 | omarpabon72@gmail.com | 3134217836 | Omar | Omar | Omar | Omar | Omar | |
| 17 | [redacted]BIELA APARICIO SILVA | CC - 28393417 | rubielaaparicosilva@gmail.com | 3203650620 | | | | | | |
| 18 | SANDY PAOLA GARCIA CORREDOR | CC - 1005300076 | sanpaolagarcia@outlook.com | 3194735101 | Supervisor | Supervisor | Supervisor | Supervisor | Supervisor | |
| 19 | YADIRA DILENYS SALAZAR GARCIA | CC - 1005300078 | yadissga20@gmail.com | 3133309410 | Yadira6 | Yadira6 | Yadira6 | Yadira | Yadira6 | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | |

OMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: KATERINE MAYERU BARAJAS VALBUENA

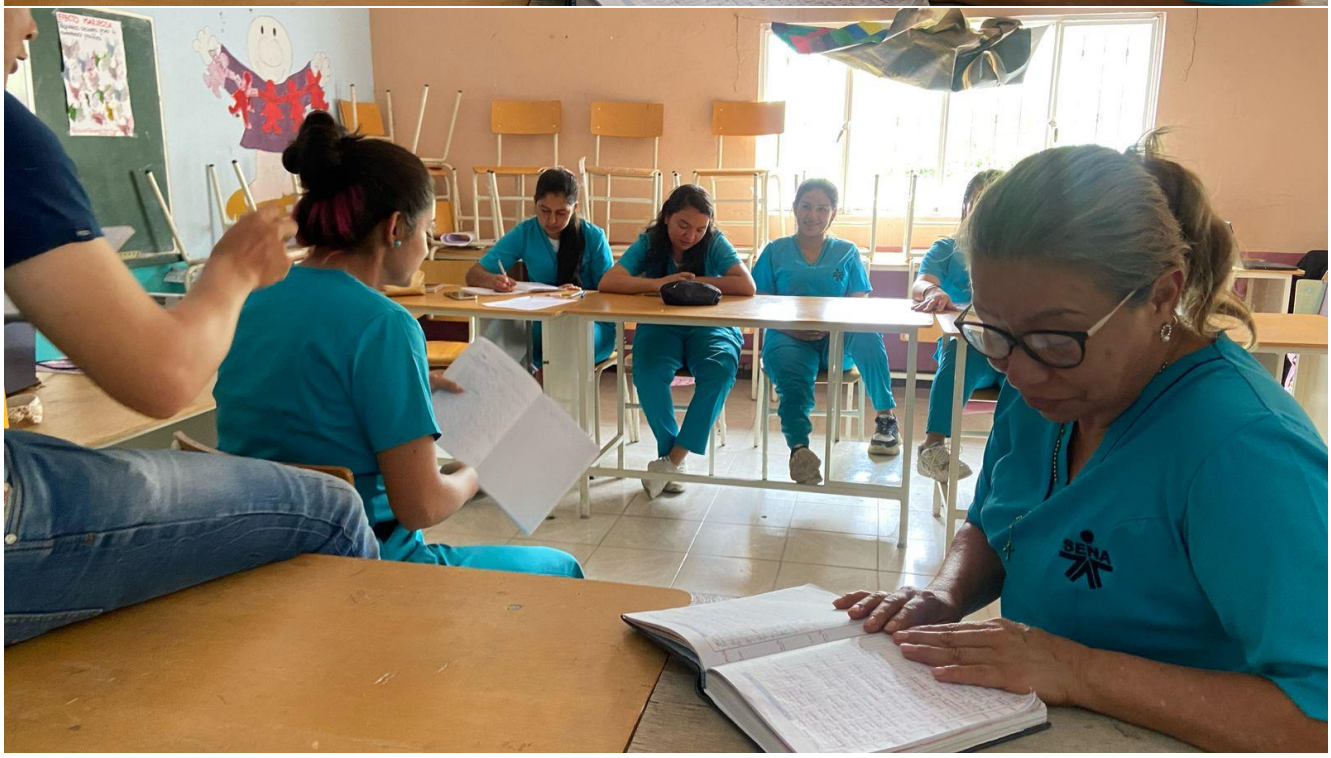
NOMBRE Y FIRMA DE VOCERO:

5. **Obligación No. 7** Se anexa evidencias de fotografías para la formación: 2999738 TÉCNICO EN PELUQUERÍA

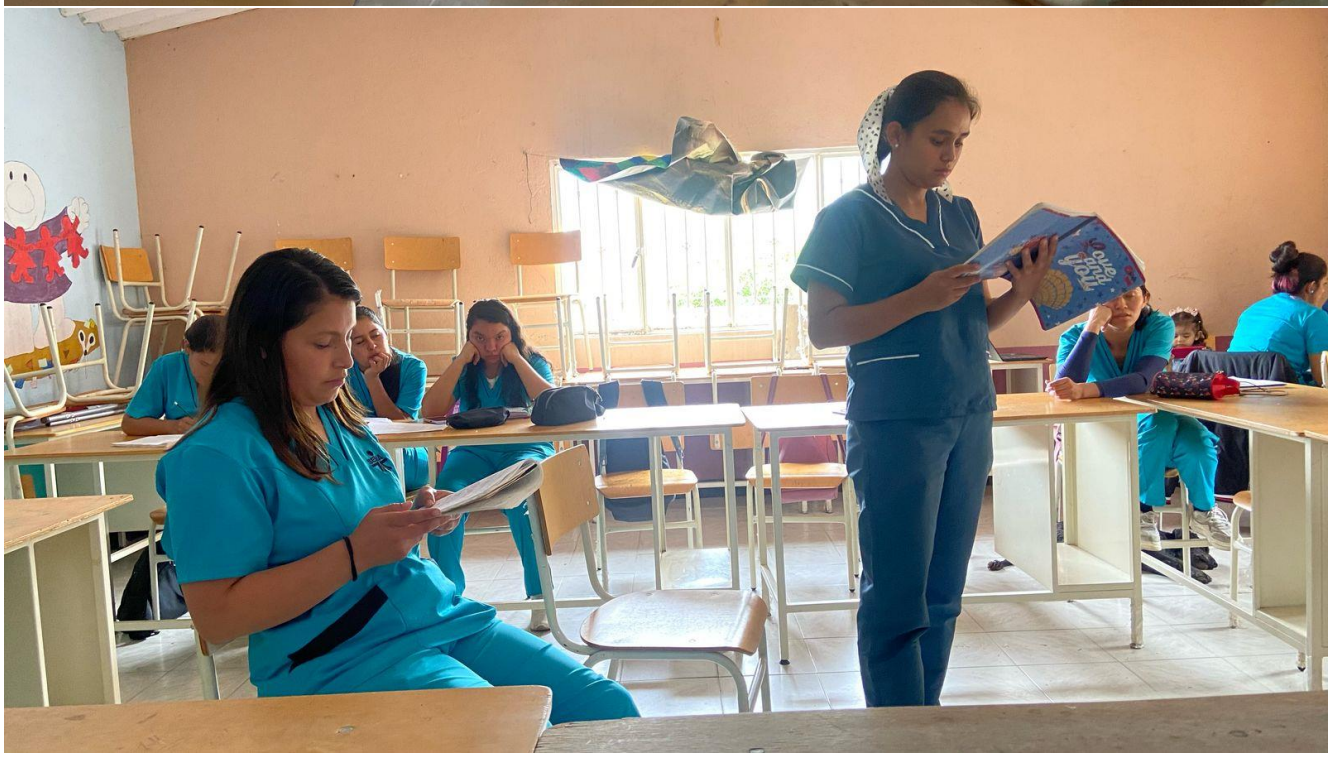












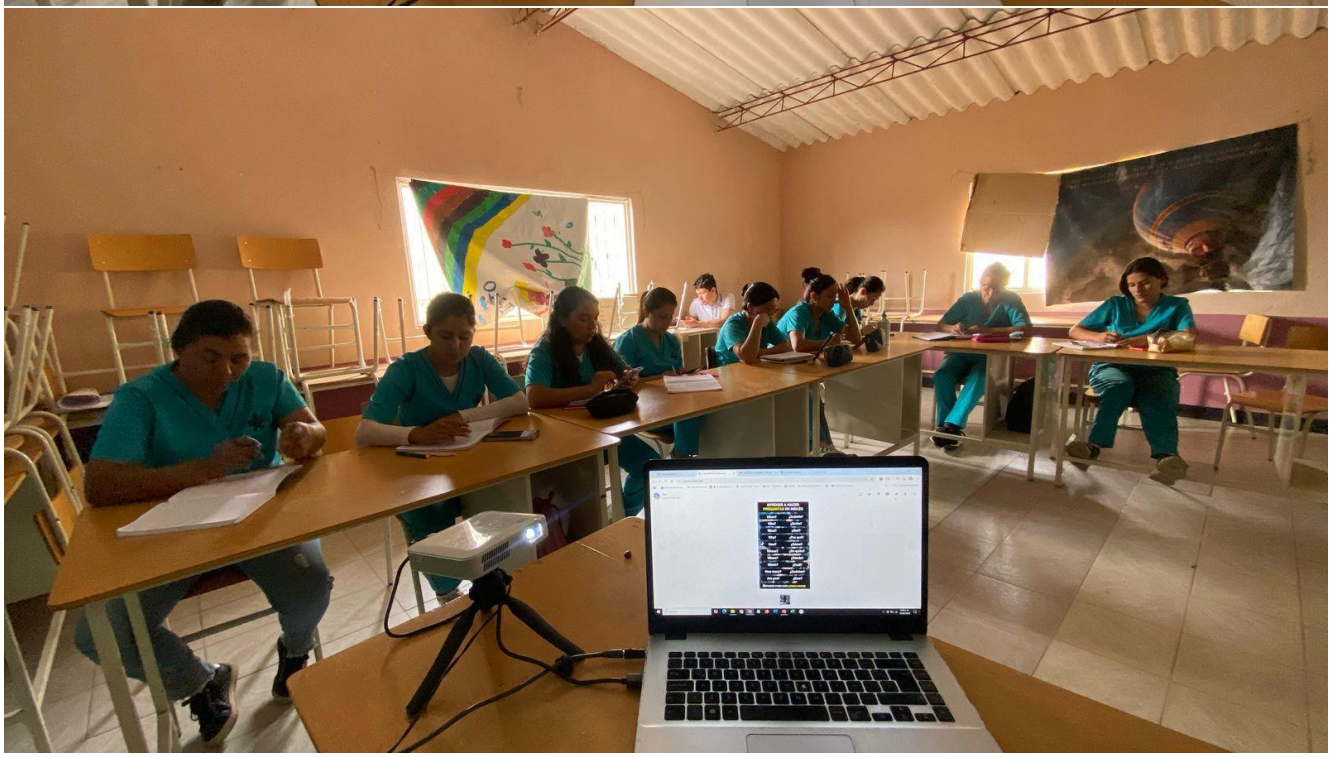
















6. **Obligación No. 13** Se hizo la divulgación tanto verbalmente como con publicaciones en las redes sociales para promocionar las ofertas educativas, así como las diferentes actualizaciones y novedades

8:09
Me
8:09 PM
mujer
EXPO
EMPLEO
SENA
600 VACANTES DISPONIBLES
Lunes
10 Marzo 2025
7:30 a.m.
a 4:00 p.m.
Agencia Pública de Empleo
Cra. 27 # 15-07 - Bucaramanga.
Oficinas de San Gil, Málaga,
Barrancabermeja, y Vélez.
0
Views
Boost
Share

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 17/02/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2999738 - PELUQUERIA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar peinados según protocolos de estética capilar |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. 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. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 80,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 80,00

## 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 |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 el día 05/03/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

## Hace constar:

Que el Sr(a) KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 realizó el día 04/03/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

---

## Compromiso SST:

Yo KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -