



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó Agosto 2025

Señor (a)

**ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7623022

Coordinadora Académica

Quibdó

#### **Asunto:**

Informe mensual de ejecución

contractual Mes Agosto del año 2025

**Referencia:** NoCO1.PCCNTR.7623022 del año 2025

PAOLA ANDREA MOSQUERA VASQUEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 35600311 de Quibdó -Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación académica, 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 cada contrato la suma de VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$23.468.850), Esta suma será pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 22 días del mes de MARZO por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$2.868.412), b) Cinco (5) pagos iguales de ABRIL a AGOSTO del 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.911.471) c/u. c) Un último pago correspondiente a ocho días del mes de agosto por un valor de UN MILLON CUARENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.040.059)



**Plazo:** Será hasta el 08/08/2025

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulados y complementarios del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

**Obligaciones Específicas:**

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
--------	--------------	---------------------	------------



1	Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.	Para los días iniciales del mes de agosto en el técnico de cosmetología y estética integral, con Proyecto formativo Código 2924305 Aplicación de Protocolos de atención Estandarizados de Estética y Bienestar para el mejoramiento de la calidad del servicio en el Municipio de Quibdó Choco, con las fichas 3121251 en la jornada de la mañana y la ficha 3121260 de la jornada de la tarde, se dio continuidad a la planeación pedagógica, realizando prácticas en el área de estética facial y corporal, como limpiezas, masajes faciales, drenaje linfático facial, exfoliaciones y mascarillas , depilación , masajes reductores se evaluaron la	Registro fotográfico Registro de asistencia Pantallazos de talleres realizados por las aprendices
---	---	---	---



		<p>parte teórica relacionada con estas áreas, se dieron refuerzos desde el mes anterior y se realizaron practicas relacionadas, donde las aprendices realizaron practicas grupales y tuvieron la oportunidad de atender pacientes externas a la formación.</p> <p>Se finalizaron las transversales pendientes y actualmente se está dando formación con la transversal de cultura física.</p> <p>Se participo en una feria de emprendimiento sena donde algunas aprendices mostraron actividades relacionadas con lo aprendido en la formación</p> <p>En este mes se cuentan con invitaciones para participar en actividades como</p> <p>Feria de emprendimiento desde la alcaldía de Istmina, donde las aprendices darán muestra del programa</p> <p>- la alcaldía de Quibdó, con una jornada de atención a los empleados de la alcaldía brindando atención en el área de relajación corporal y facial</p>	
--	--	---	--



		<p>-Sena al barrio planeado para el mes próximo</p> <p>También se participo en reuniones y actividades relacionadas con la formación, reuniones de la estrategia world skill donde se participa como jefe de taller del área de peluquería.</p> <p>Se brindo apoyo a la formación de cuidado estético de manos y pies realizando una inducción durante dos días iniciales de la formación en la sede de minercol jornada de 12 a 6pm</p>	
--	--	--	--



--	--	--	--

2	<p>Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje.</li> <li>• Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.</li> <li>• Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran.</li> <li>• Planeación pedagógica.</li> <li>• Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado</li> </ul>	<p>-Se realizo la planeación pedagógica -Se realizo las guías de Aprendizaje.</p> <p>- Se llevo a cabo el proceso de registro de asistencias de manera física y en la plataforma.</p>	Anexo registro fotográfico.
	<p>mensual firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional.</li> <li>• Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico</li> </ul>		

--	--	--	--



3	Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador.	Participación en los espacios de desarrollo de la formación con los aprendices. académico, subdirector o supervisor.	Anexo registro fotográfico. Planillas de asistencia
4	Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido ( <a href="http://contratistas.sena.edu.co">http://contratistas.sena.edu.co</a> ).	Se relaciono la planilla de cobro de honorarios correspondientes al mes.	Ver aplicativo si contratista correspondiente al instructor.
5	Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	Se amparo con total confidencialidad con la información confidencial de la institución.	Ver Sofia plus
6	Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el	Para este periodo se me Entrego un ambiente de formación en la sede de Minercol, con algunas sillas, tablero, pero no cuenta actualmente con lo requerido para la formación, ya que no están en	Ver registro almace n



	contrato.	condiciones óptimas, algunas están en mal estado, se solicitaron nuevas sillas y otros elementos necesarios para la formación, pero aún se está a la espera por parte de almacén. Se termina al día en el registro	
7	Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	Para el periodo comprendido no se me asignó comisión de servicio.	Ver aplicativo
8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participo en la ejecución de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ver Informe.
9	Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formaciones contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	En este periodo no se realizó.	En este periodo no se realizó.





10	Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de	Para este periodo no se realizo	Ver Sofia y drive
----	---	---------------------------------	-------------------

	Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados		
11	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.	Se agencio oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. Se verifico los juicios evaluativos con el fin de garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación integral de los aprendices	Ver certificado en la plataforma.



12	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.	Se da cumplimiento con los lineamientos del objeto contractual y asistencia a las actividades relacionadas con el mismo.	Se da cumplimiento con los lineamientos del objeto contractual
13	Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación	Se da cumplimiento a los requerimientos realizados por la supervisora y personal de apoyo.	Registro correos

	programado.		
--	-------------	--	--



14	Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	<p>Para el mes de agosto se han realizado actividades de manera practica con las aprendices en ambas jornadas en la formación titulada técnico en cosmetología y estética integral, dando continuidad al desarrollo temático de las competencias de acuerdo con la planeación pedagógica y el diseño curricular.</p> <p>Se terminaron de dictar las transversales pendientes y se dio continuidad a lo planteado para las competencias relacionadas con el área técnica de la formación en facial y corporal.</p> <p>Se realizaron practicas grupales, refuerzos y complementos del área</p>	Registro fotografico Listado de asistencia
15	Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	Se da cumplimiento con lo relacionado al objeto contractual orientando el proceso de formación para esta vigencia.	Evidencias Registro fotografico
16	Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes	Se hace entrega del informe correspondiente al mes de ejecución cargado a la plataforma secop con los	Ver secop II



	correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas	respectivos soportes de las actividades realizadas durante el mes	
17	Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica
18	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron los resultados correspondientes en las fichas asignadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	Ver plataforma Sofia plus



19	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	Se ejecuto para este periodo en la formación profesional integral de acuerdo con lo establecido en el Desarrollo curricular, proyecto Formativo y planeación pedagógica Se aplicaron las estrategias de enseñanza y aprendizaje dando plasmado y realizando las respectivas evaluaciones de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos brindados por nuestra entidad.	Ver anexos de registros fotográficos.
20	Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
21	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.



22	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha,</p>	<p>Se realizó el seguimiento oportuno en la plataforma Sofia plus de cada uno de los aprendices, y no se presentó ninguna novedad. Se evidencio los listados de las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha. Se realizó el reporte de deserciones las cuales se entregara n debidamente en la coordinación académica.</p>	<p>Ver plataforma Sofia plus. Reportes de deserción en físico</p>
	<p>emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.</p>		



23	Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.	Para el periodo comprendido en este mes no se Participó en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en actividades propuestas.	No aplico para este mes
24	Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para este periodo no se realizó convocatoria SST	No aplico para este mes
25	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	Para este periodo no fue asignado aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.	No aplico para este mes
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez	Para este periodo cuento con registro de bienes en almacén como cuentadante del ambiente donde actualmente dicto la	Ver registro almacén
	finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	Formación	



27	Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	Se entrego lo correspondiente a las fichas asignadas	Ver programación en Sofia plus.
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	No aplica
29	Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado	En disposición a cumplir con cualquier otra obligación asignada por coordinación académica.	No aplica mostrar 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 y el No. 8388614269 de la planilla, MI PLANILLA.COM correspondiente al mes de julio 2025 y (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

**Firma**

**PAOLA ANDREA MOSQUERA VASQUEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 35600311 Quibdó** Recibí a  
satisfacción:

Firma

**ELSA INES ROMANA ROMANA**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7623022**

**Coordinadora Académica**

**Quibdó**

**EVIDENCIAS MES DE JULIO**

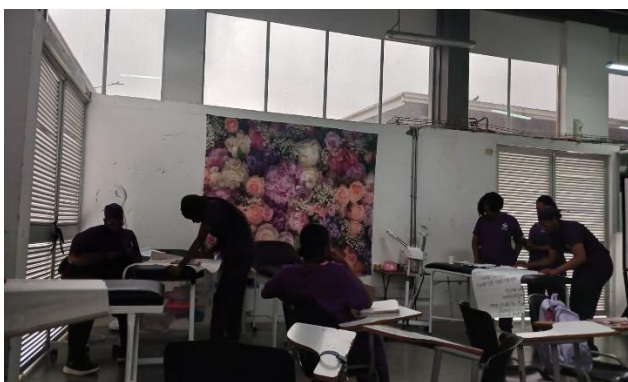


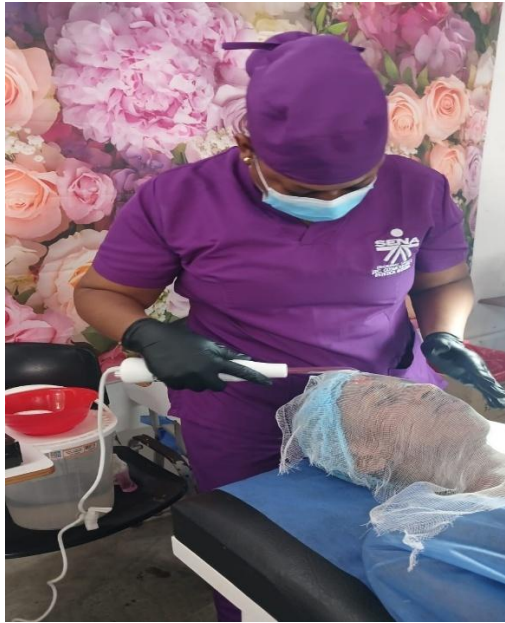
## **TECNICO DE COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**

### **1.JORNADA DE LA MAÑANA FICHA 3121251**

### **2-JORNADA DE LA TARDE FICHA 3121260**

#### **APRENDICES JORNADA DE LA MAÑANA**











-APRENDICES JORNADA DE LA TARDE













## FERIA DE EMPRENDIMIENTO







## APRENDICES DE CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES INDUCCION





## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7623022 del año 2025**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAOLA ANDREA MOSQUERA VASQUEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 35600311 DE QUIBDO**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulados y complementarios del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.
2. Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. -Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. Planeación pedagógica. Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.
3. Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.
4. Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (<http://contratistas.sena.edu.co>).
5. Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.
6. Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.
7. Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
9. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.
10. Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.
11. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.
12. Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.
13. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.
14. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.
15. Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.
16. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.
17. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

18. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
19. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.
20. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.
21. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
22. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.
23. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
24. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
25. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

26. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.
27. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.
28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
29. Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD REGIONAL CHOCO, QUIBDO-CHOCO

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 4 meses 8 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 14/03/2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 8/08/2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 4 meses y 8 días con vigencia de póliza hasta 08 de diciembre del 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 23.468.850

**SUPERVISOR:** ELSA INES ROMANA ROMANA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Cédula de Ciudadanía 35603674

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO \_\_x\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$23.468.850
Valor Ejecutado	\$19.035.845
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 4.443.005

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se dio desarrollo a la formación del programa Técnico en Cosmetología Y Estética Integral, con Proyecto formativo Código 2924305 Aplicación de Protocolos de atención Estandarizados de Estética y Bienestar para el mejoramiento de la calidad del servicio en el Municipio de Quibdó -Choco, con las fichas 3121251 en la jornada de la mañana y la ficha 3121260 de la jornada de la tarde, sede Minercol
Para la formación en el técnico de cosmetología y estética integral, con Proyecto formativo Código 2924305 Aplicación de Protocolos de atención Estandarizados de Estética y Bienestar para el mejoramiento de la calidad del servicio en el Municipio de Quibdó -Choco, con las fichas 3121251 en la jornada de la mañana y la ficha 3121260 de la jornada de la tarde, se dio cumplimiento a la planeación pedagógica, desarrollando actividades y realizando prácticas en el área de estética facial y corporal, como limpiezas, masajes faciales, drenaje linfático facial, depilación con cera .se realizaron diferentes actividades durante la formación que permitieron a los aprendices a adquirir el conocimiento necesario para el desarrollo de su etapa practica tales como: identificar las propiedades del agua y sus beneficios en el cuerpo humano teniendo en cuenta referentes teóricos, identificar ,conocer y estimular la zona ganglionar de acuerdo con protocolo estético, aplicar productos cosméticos según necesidad del tratamiento identificado en el usuario, realizando simulaciones de atención en un centro estético,



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

realizaron practicas grupales, utilizaron técnicas de epilación o depilación teniendo en cuenta resultados de la valoración realizadas en sus compañeras, aprendieron a verificar las condiciones de la zona pilosa teniendo en cuenta la conveniencia de la técnica de la observación en los usuarios, diligenciaron y elaboraron la ficha técnica y el consentimiento informado de acuerdo con procedimiento establecido. Utilizaron la normativa legal vigente en la realización de tratamientos estéticos faciales y/o corporales de manera responsable y ética. Emplearon técnicas, manuales y cosmetológicas en la realización de tratamientos estéticos faciales y/o corporales teniendo en cuenta el plan de tratamiento y protocolo. Se dictaron clases desarrollando la temática planteada por el programa de formación titulada realizando talleres, exposiciones grupales e individuales, dando desarrollo a las competencias del programa, así como las transversales relacionadas a la formación: En esta ejecutaron todas las competencias técnicas:

- Aplicación Técnicas De Relajación- Aplicación Técnicas De Spa- Realiza Tratamiento Postoperatorio- Técnica Epilatoria- Medidas De Asepsia- Orientar Personas Según Normativa De Salud- Tratamiento De La Piel

Competencias transversales:

- Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo- Derechos Fundamentales Del Trabajo

- Principios Éticos- Venta De Productos Y Servicios- Interactuar En Lengua Inglesa- Inducción.

Se realizaron actividades de apoyo según los requerimientos de la entidad, donde se brindó atención y las aprendices ofrecieron los servicios de atención aprendidos en el programa de formación. se realizaron actividades prácticas y de simulación de atención de pacientes en centros de estética, donde las aprendices realizaron técnicas manuales de acuerdo con el área de estética corporal colocando en práctica lo visto en teoría y ejecutando los protocolos corporales según lo establecido. También se participaron en



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

actividades relacionadas con la formación y la entidad como Feria de emprendimiento desde la alcaldía de Istmina, donde las aprendices dieron muestra del programa de formación
- La alcaldía de Quibdó, con una jornada de atención a los empleados de la alcaldía brindando atención en el área de relajación corporal y facial y se participaron en actividades de Bienestar al Aprendiz.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES:    SI\_\_    NO \_\_x\_\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI \_x\_ NO\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_ BUENO \_x\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

  
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA  
SUPERVISOR DEL CONTRATO 7623022





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7623022 del año 2025**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAOLA ANDREA MOSQUERA VASQUEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 35600311 DE QUIBDO**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal de ochenta y cuatro (84) instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulados y complementarios del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyo en la inducción de aprendices: Participar activamente en el proceso de inducción de aprendices matriculados, generando sentido de pertenencia e identificación con el SENA, según las temáticas sugeridas.
2. Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. -Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. Planeación pedagógica. Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado mensual firmado. Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.
3. Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.
4. Planilla de cobro: Diligenciar y presentar la planilla de cobro de honorarios a través del sistema establecido (<http://contratistas.sena.edu.co>).
5. Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.
6. Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.
7. Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

8. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
9. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.
10. Impartir formación, según le sea requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.
11. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación.
12. Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.
13. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.
14. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.
15. Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.
16. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.
17. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

18. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
19. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.
20. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.
21. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
22. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.
23. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
24. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
25. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

26. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.
27. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.
28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
29. Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD REGIONAL CHOCO, QUIBDO-CHOCO

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 4 meses 8 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 14/03/2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 8/08/2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 4 meses y 8 días con vigencia de póliza hasta 08 de diciembre del 2025

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 23.468.850

**SUPERVISOR:** ELSA INES ROMANA ROMANA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** Cédula de Ciudadanía 35603674

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO \_\_x\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$23.468.850
Valor Ejecutado	\$19.035.845
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 4.443.005

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

Se dio desarrollo a la formación del programa Técnico en Cosmetología Y Estética Integral, con Proyecto formativo Código 2924305 Aplicación de Protocolos de atención Estandarizados de Estética y Bienestar para el mejoramiento de la calidad del servicio en el Municipio de Quibdó -Choco, con las fichas 3121251 en la jornada de la mañana y la ficha 3121260 de la jornada de la tarde, sede Minercol
Para la formación en el técnico de cosmetología y estética integral, con Proyecto formativo Código 2924305 Aplicación de Protocolos de atención Estandarizados de Estética y Bienestar para el mejoramiento de la calidad del servicio en el Municipio de Quibdó -Choco, con las fichas 3121251 en la jornada de la mañana y la ficha 3121260 de la jornada de la tarde, se dio cumplimiento a la planeación pedagógica, desarrollando actividades y realizando prácticas en el área de estética facial y corporal, como limpiezas, masajes faciales, drenaje linfático facial, depilación con cera .se realizaron diferentes actividades durante la formación que permitieron a los aprendices a adquirir el conocimiento necesario para el desarrollo de su etapa practica tales como: identificar las propiedades del agua y sus beneficios en el cuerpo humano teniendo en cuenta referentes teóricos, identificar ,conocer y estimular la zona ganglionar de acuerdo con protocolo estético, aplicar productos cosméticos según necesidad del tratamiento identificado en el usuario, realizando simulaciones de atención en un centro estético,



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

realizaron practicas grupales, utilizaron técnicas de epilación o depilación teniendo en cuenta resultados de la valoración realizadas en sus compañeras, aprendieron a verificar las condiciones de la zona pilosa teniendo en cuenta la conveniencia de la técnica de la observación en los usuarios, diligenciaron y elaboraron la ficha técnica y el consentimiento informado de acuerdo con procedimiento establecido. Utilizaron la normativa legal vigente en la realización de tratamientos estéticos faciales y/o corporales de manera responsable y ética. Emplearon técnicas, manuales y cosmetológicas en la realización de tratamientos estéticos faciales y/o corporales teniendo en cuenta el plan de tratamiento y protocolo. Se dictaron clases desarrollando la temática planteada por el programa de formación titulada realizando talleres, exposiciones grupales e individuales, dando desarrollo a las competencias del programa, así como las transversales relacionadas a la formación: En esta ejecutaron todas las competencias técnicas:

- Aplicación Técnicas De Relajación- Aplicación Técnicas De Spa- Realiza Tratamiento Postoperatorio- Técnica Epilatoria- Medidas De Asepsia- Orientar Personas Según Normativa De Salud- Tratamiento De La Piel

Competencias transversales:

- Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo- Derechos Fundamentales Del Trabajo

- Principios Éticos- Venta De Productos Y Servicios- Interactuar En Lengua Inglesa- Inducción.

Se realizaron actividades de apoyo según los requerimientos de la entidad, donde se brindó atención y las aprendices ofrecieron los servicios de atención aprendidos en el programa de formación. se realizaron actividades prácticas y de simulación de atención de pacientes en centros de estética, donde las aprendices realizaron técnicas manuales de acuerdo con el área de estética corporal colocando en práctica lo visto en teoría y ejecutando los protocolos corporales según lo establecido. También se participaron en



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

actividades relacionadas con la formación y la entidad como Feria de emprendimiento desde la alcaldía de Istmina, donde las aprendices dieron muestra del programa de formación
- La alcaldía de Quibdó, con una jornada de atención a los empleados de la alcaldía brindando atención en el área de relajación corporal y facial y se participaron en actividades de Bienestar al Aprendiz.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

--

**SANCIONES:**    SI\_\_    NO \_\_x\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI \_\_x\_\_ NO\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_    BUENO \_\_x\_\_    REGULAR\_\_    INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

  
**ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO 7623022**





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**