PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, agosto 29 de 2025

Señora
ALBA GISELA ARAQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7341472
Coordinadora Académica Programas Especiales
CIES
CÚCUTA. N.S

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7341472 del año 2025.

ANA MERCEDES BAUTISTA DE GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.789.213 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Programas Especiales, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS Y CERO CENTAVOS $37.218.127,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOCIENTOS VEINTISIETE PESOS Y CERO CENTAVOS $ 2.963.227,00, y b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MCTE $ 3.555.872,00 cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS CINCUETA Y DOS MIL CINCUENTA Y DOS PESOS Y CERO CENTAVOS $ 2.252.052,00*

Plazo: Será hasta el 19 de DICIEMBRE de 2025.

OBJETO: 54_9537_ Prestar los servicios personales de carácter temporal, para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SERVICIOS PERSONALES, en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo Complementaria 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 16 Horas 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 48 Horas 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 48 Horas 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados 32 Horas	LINK DEL PORTAFOLIO https://acortar.link/BIkkIT 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura https://acortar.link/KQHwRd 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social https://acortar.link/n4Wv8A 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/ettreq 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/htjnCn
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c.	Elaboración del portafolio según indicaciones	1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura https://acortar.link/wGCflz 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social https://acortar.link/lhXbOz 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/qishSr 4.FICHA 3304182

	Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje		Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/IqR5CV
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo: Formación Complementaria 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados	1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura https://acortar.link/KI)90LO 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social https://acortar.link/JU)KFD 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/DLOPFS 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/hyUJDE
4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar

	formación profesional integral.		
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo: Complementaria 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados	1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar

	el proceso de formación de la red objeto del contrato.		
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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 defina.	Fichas terminadas en el mes objeto de pago: 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura Finaliza: 02 de agosto 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social Finaliza: 11 de agosto 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados Finaliza: 20 de agosto 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados Finaliza: 28 de agosto	1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura https://acortar.link/hjVvGu 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social https://acortar.link/DIKOSlo 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/KLOikd 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados https://acortar.link/hlokI9
10	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 profesional.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementarias iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los	Documentos entregados en Certificación **matricula9537@sena.edu.co** 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados

		aspirantes, organizados alfabéticamente por nombres. 1.FICHA 3272345 Manejo y técnica de higiene en manicura y pedicura 2.FICHA 3397489 Aplicación de técnicas en maquillaje social 3.FICHA 3304170 Técnicas básicas de peinados y trenzados 4.FICHA 3304182 Técnicas básicas de peinados y trenzados	
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar

	de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
15	Acatar 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.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar

18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Estado de las fichas en sofia plus	Creación de la ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje, emisión de juicios de aprendizaje para cada aprendiz en la plataforma Sofía plus
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se entrega a través del link de solicitud de creación de fichas de complementaria	Link de solicitud de fichas https://forms.gle/vig9n72Smg4vbgnj8

24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Se cumple para cada periodo de pago	Cuenta de cobro mes de AGOSTO se entrega con los soportes requeridos para revisión por coordinación
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Curso en la plataforma SI CONTRATISTAS	No aplica para este mes a cobrar
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	No ejecutada para el mes a cobrar	No ejecutada para el mes a cobrar
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad,	Ya se tiene el certificado	No ejecutada para el mes a cobrar

	y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	De acuerdo a las orientaciones dadas por la coordinación	Donde designe la coordinación
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Se aplican los valores de integridad, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en las acciones de formación complementaria, de acuerdo a orientaciones dadas por la coordinación y manual convivencia SENA	Siempre que se oriente la formación y en el actuar diario

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4614454276 de la planilla, operador SOI y periodo. julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma



ANA MERCEDES BAUTISTA DE GÓMEZ
Contratista
C.C. No. 27789213

Recibí a satisfacción:

Firma 

Firmado digitalmente por ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Fecha: 2025.09.09 10:58:14 -05'00'

Señora
ALBA GISELA ARAQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7341472
Coordinadora Académica Programas Especiales
CIES
CÚCUTA. N.S

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MERCEDES BAUTISTA DE GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3304170 - TECNICAS BASICAS DE PEINADO Y TRENZADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar peinados según protocolos de estética capilar

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 IDENTIFICAR LA NORMATIVA DE BIOSEGURIDAD EN TÉCNICAS DE MOLDEO Y PEINADOS CON TRENZAS.

RA2 DISEÑAR PEINADOS CON TRENZAS SEGÚN TENDENCIAS.

RA3 CREAR PEINADOS TENIENDO EN CUENTAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL CABELLO Y TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR.

RA4 REALIZAR RECOMENDACIONES Y CUIDADOS CON PRODUCTOS COSMÉTICOS CAPILARES A PARTIR DE LA TÉCNICA DE PEINADO REALIZADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3297489 - APLICACION DE TECNICAS EN MAQUILLAJE SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Maquillar el rostro según técnicas cosméticas y visagismo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 - CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD AJUSTADO A LOS PROCEDIMIENTOS DE MAQUILLAJE SOCIAL A APLICAR

RA2 - APLICAR TÉCNICAS PREVIAS AL MAQUILLAJE CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS Y CONDICIONES DEL ROSTRO SEGÚN FICHA TÉCNICA.

RA3 - PERSONALIZAR EL ROSTRO CON PRODUCTOS COSMÉTICOS CUMPLIENDO CON REQUERIMIENTOS DEL USUARIO EN MAQUILLAJE SOCIAL.

RA4 - EVALUAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN EL PROTOCOLO DE MAQUILLAJE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3272345 - MANEJO Y TECNICA DE HIGIENE EN MANICURA Y PEDICURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender manicura y pedicura según procedimiento cosmético

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 IDENTIFICAR LA NORMATIVA DE BIOSEGURIDAD AJUSTADO A LEGISLACIÓN VIGENTE.

RA2 REALIZAR VALORACIÓN ESTÉTICA DE LA PIEL Y ESTRUCTURA DE LA LÁMINA UNGUEAL DE MANOS Y PIES SEGÚN FICHA TÉCNICA.

RA3 IMPLEMENTAR PROTOCOLOS DE HIGIENIZACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE MANICURA Y PEDICURA COSMÉTICO.

RA4 EVALUAR PROTOCOLO DE MANICURA Y PEDICURA TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3304182 - TECNICAS BASICAS DE PEINADO Y TRENZADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar peinados según protocolos de estética capilar

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 IDENTIFICAR LA NORMATIVA DE BIOSEGURIDAD EN TÉCNICAS DE MOLDEO Y PEINADOS CON TRENZAS.

RA2 DISEÑAR PEINADOS CON TRENZAS SEGÚN TENDENCIAS.

RA3 CREAR PEINADOS TENIENDO EN CUENTAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL CABELLO Y TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR.

RA4 REALIZAR RECOMENDACIONES Y CUIDADOS CON PRODUCTOS COSMÉTICOS CAPILARES A PARTIR DE LA TÉCNICA DE PEINADO REALIZADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ANA MERCEDES BAUTISTA DE GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS