PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Boyacá, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8309873**
Cargo del supervisor Directora de Centro
Dependencia Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios SENA – Regional Boyacá.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.8309873**) del año (2025)

NORALBA PIILLA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **37727343** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios, 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: El valor del contrato es de valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($14.565.118). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente a los días del mes de septiembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (2.453.073), b) Dos (02) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511). Y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTICUATRO PESOS M/CTE.

($ 2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) de (12) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	1. Elabore la Programación mensual de (1) grupo de formación complementaria. Técnicas de maquillaje social id: 3349955	1. Programación de (1) ficha de formación complementaria id: 3349955
		2. Planee la FPI en (1) grupo de formación de acuerdo con la programación asignada por el respectivo responsable del proceso de conformidad con los lineamientos institucionales: 3349955	2. Evidencia obligación 1. Planeación FPI en (1) ficha de formación asociada: 3349955 Técnicas de maquillaje social. a. Guías de Aprendizaje b. Material de apoyo c. Instrumentos de Evaluación
		3. Oriente formación profesional integral en (1) grupo asignado.	3. Evidencia obligación 1. Orientación FPI presencial en la ficha asociada: Técnicas de maquillaje social. Id: 3349955

			Competencia: Maquillar el rostro según técnicas cosméticas y visagismo. Resultado de aprendizaje: Personalizar el rostro con productos cosméticos cumpliendo requerimientos del usuario en maquillaje social.
		Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
2	Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.	1. Participe en las siguientes actividades: Reunión de inducción y lineamientos básicos.	4. Evidencia obligación 2. Participación actividades 2. Fotos y asistencias. Reunión de inducción y lineamientos básicos.
3	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	1. Realice seguimiento a reporte de tiempos ejecutados la plataforma Sofía Plus.	5. Evidencia obligación 3. Tiempos SOFIA PLUS mensual
4	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	1.Entrega de documentación GC_ Gestión Contractual, como GF_Gestión Financiera	GC- Gestión Contractual como GF Gestión Financiera. Evidencias cargadas en la nube. Enlace: Link carpeta GF y GC
5	Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar	

	establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	durante la ejecución del contrato.	
6	Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
7	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
8	Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
9	Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	
10	Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación	Las actividades que se derivan en esta	

	y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.	obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
11	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato.	
12	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se actualizan los expedientes del programa de conformidad con los lineamientos institucionales.	6. Evidencia obligación 12. Expedientes de formación: **Complementario: TÉCNICAS DE MAQUILLAJE SOCIAL.** **Competencia:** Maquillar el rostro según técnicas cosméticas y visagismo. Resultados de aprendizaje: Personalizar el rostro con productos cosméticos cumpliendo con requerimientos del usuario con maquillaje social. Evaluar el grado de satisfacción del cliente según el protocolo de maquillaje.
13	Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como	Registre los elementos necesarios para el desarrollo de las	7. Evidencia obligación 13. Equipos y Herramientas Fotografía de los elementos con los que cuento

	computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.	actividades contractuales.	Equipo de cómputo Cable HDMI
14	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las actividades que se derivan en esta obligación se proyectan a elaborar durante la ejecución del contrato. .	

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

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 decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Firma:

Noralba Piilla G.

Nombres y apellidos: NORALBA PIILLA GUTIERREZ

Contratista

C.C. No. 37727343 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: **KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8309873 de 2025**

Cargo: Cargo del supervisor directora de Centro

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NORALBA PINILLA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3349955 - 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 6,00

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
16/09/2025	18/09/2025	OTROS	24,00
22/09/2025	25/09/2025	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: NORALBA PINILLA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS