PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo 2026

Señora
EUFEMIA M. PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.8872763 de 2026
Coordinadora Académica sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8872763 de 2026

Diana Bell Toncel Solano, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.935.484, en mi calidad de contratista del SENA, 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: un (1) contrato de 10 meses y 11 días por valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.894.999,00).

Plazo: 12 de diciembre del 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Se desarrolla formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto, procesos y los resultados de aprendizaje de la formación titulada del técnico de cosmetología y estética integral ficha 3317616. De manera presencial en el centro de formación sede comercial en el ambiente de Formación 204ª.	Informe de evidencias GOR-012.V03. .
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	No se requirió la actividad	N/A
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	No se requirió la actividad	N/A
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se ejecutaron las actividades planeadas en la guía de aprendizaje	Informe de evidencias GOR-012.V03. y plataforma educativa classroom
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	No se requirió la actividad	N/A

6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se alimenta el portafolio del instructor en el archivo drive compartido por la coordinación académica con la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, y reporte de juicios evaluativos de las competencias dadas impartidas en este mes objeto de cobro.	Drive coordinación académica
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	No se requirió la actividad	N/A
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados	No se requirió la actividad	N/A

	en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	No se requirió la actividad	N/A
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió la actividad	N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se requirió la actividad	N/A
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Se reportan las inasistencias y las novedades de los aprendices a la madrina del programa de formación de la ficha 3317616 y se activa la ruta de deserción	Informe de evidencias GOR-012.V03. Correo institucional
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás	Se imparte formación según el proyecto formativo. la planeación pedagógica, guías y demás documentos pertinentes siguiendo el modelo pedagógico del SENA	Portafolio del instructor.

	documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	No se requirió la actividad	N/A
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió la actividad	N/A
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Se cumple con las asignaciones de acuerdo a los tiempos estipulados en el horario mensual de formación del instructor.	Reporte estadístico de horas instructor. Reposa en Coordinación académica.
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados	Se han registrado en el aplicativo Sofia plus los juicios evaluativos alcanzados hasta la fecha en la competencia tratar piel y medidas de asepsia de la ficha 3317616	portafolio del instructor. Aplicativo Sofia plus

	en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.		
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	se hace envió del reporte estadístico de horas al correo de coordinación académica en oportunidad	Archivo reposa en coordinación académica: reporte de horas instructor y en las evidencias del informe
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	No se requirió la actividad	N/A
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Con la estricta observancia requerida se ejercen las actividades establecidas por el Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos. Chat de WhatsApp
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se socializan con los aprendices los procesos de enseñanza para el desarrollo de la formación y se utilizan estrategias de aprendizaje activo que facilitan su proceso de aprendizaje manteniendo su motivación, incluyen entre otras el aprendizaje autónomo y colaborativo.	Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos. Y chat de WhatsApp

22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se ingresa la información académica en Sofia plus	Aplicativo Sofia plus
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da manejo confidencial a toda la información registrada en los sistemas de información del SENA, correo institucional, aplicativo Sofia Plus, y demás sistemas dispuestos por la entidad, en estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente.	Acuerdo de confidencialidad. Gestión de Accesos
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	En este mes se realizaron todas las actividades relacionadas con esta obligación para el pago de la cuenta objeto de este informe, se soporta el pago de la seguridad social y se cargan los archivos GF y GC en el aplicativo de Secop II	Cargue de cuenta en Secop II, entrega de informes de pagos y demás documentos solicitados para el pago de cuentas
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No se requirió la actividad	N/A

26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se requirió la actividad	N/A
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se cumple con normas y protocolos de bioseguridad generales exigidos por la Sede para ejecución del presente contrato.	Informe de evidencias GOR-012.V03.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No se requirió la actividad	N/A
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	No se requirió la actividad	N/A
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Este mes se cumplió con las obligaciones anteriormente descritas y con las demás asignadas por parte del supervisor del contrato.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 010 V03

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F-012 V03, (ii) En cumplimiento de las disposiciones establecidas, se adjuntan los informes de evidencia relativos a los desplazamientos realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la verificación y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8640567266 operador asopago referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Diana B. Toncel

Diana Bell Toncel Solano
Contratista
C.C. No. 40935484 de Riohacha

Eufemia M. Maya pacheco
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.8872763 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	X	Pública Clasificada	Pública Reservada

MARZO 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo del 2026, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios: No. CO1.PCCNTR.8872763 del año 2026.

Durante este se impartió formación en las siguientes fichas en la ciudad de Riohacha acorde a la programación establecida y sus competencias.

- **FORMACION TITULADA:**

FICHA	*PROGRAMA*	*COMPETENCIAS*	*HORARIO*
3317616	COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.	TRATAMIENTOS DE LA PIEL	**Lunes: 11:00 am-4:00 pm. (5)** **Martes:** 7:00 am-4:00 pm (9) **Miércoles:** 11:00 am-4:00 pm (5) **Jueves:** 10:00 am-3:00 pm (5) **Viernes:** 7:00 am -3:00 pm (8) **Sábado:** 7:00 pm-3:00 pm (8)
		MEDIDAS DE AEPSIA	

DESARROLLO DEL INFORME

PROGRAMA DE FORMACION:

1. COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.

FICHA: 3317616

- **COMPETENCIA:**

  TRATAMIENTOS DE LA PIEL

  RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

  1. ESTABLECER CONDICIONES AMBIENTALES EN EL SERVICIO DE RELAJACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR.
  2. ESTIMULAR SENTIDOS EN EL USUARIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE RELAJACIÓN
  3. EMPLEAR TÉCNICAS MANUALES Y COSMETOLÓGICAS DE RELAJACIÓN A PARTIR DE LAS NECESIDADES DEL USUARIO Y PRINCIPIOS DE BIENESTAR.
  4. UTILIZAR TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS DE RELAJACIÓN, TENIENDO EN CUENTA TRATAMIENTOS CONVENCIONALES Y ALTERNATIVOS

- **COMPETENCIA:**

  MEDIDAS DE ASEPSIA

  RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

  1. RECONOCER LA NORMATIVA DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES
  2. IMPLEMENTAR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA VIGENTE.
  3. MANEJAR LOS RESIDUOS GENERADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
  4. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE USO COSMÉTICO TENIENDO EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA VIGENTE.

ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

Las estrategias pedagógicas utilizadas durante el desarrollo de las actividades de formación y el proceso de enseñanza llevado a cabo con los aprendices del programa de cosmetología y estética integral se describen a continuación.

1. Aprendizaje autónomo:

El aprendizaje autónomo refiere el grado de intervención del aprendiz en su propio proceso, estableciendo sus objetivos, procedimientos, recursos, evaluación y momentos de aprendizaje, desde el rol activo que debe tener frente a las necesidades actuales de formación. El aprendiz puede y debe aportar sus conocimientos y experiencias previas, a partir de los cuales se pretende revitalizar el aprendizaje y darle significado. El ejercicio autónomo posibilita y estimula la creatividad y la necesidad de observación. Para su desarrollo es indispensable el respeto, la autodisciplina, la responsabilidad y el compromiso consigo mismo, con los demás, con la institución a la que se pertenece y con la sociedad para así en un futuro lograr ser un profesional en cosmetología integro y con la capacidad de resolver problemas y brindar una atención adecuada a sus usuarios.
El instructor no imparte lecciones magistrales. cede su posición para que el alumnado tenga mayor protagonismo en la toma de decisiones.

2. Aprendizaje colaborativo:

La interacción y buena comunicación es fundamental en la formación de los aprendices por lo cual se dispone la creación de grupos de estudiantes que desarrollen tareas es común. De esta forma, se rompe la rutina y se cambian las dinámicas. Este método que se aplican en grupos pequeños donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del de los restantes miembros del grupo con ello se busca:

- Promover la interacción
- Valorar la contribución individual de cada alumno que asume tareas y responsabilidades.
- Desarrollar habilidades personales y de grupo tales como escuchar, participar, coordinar actividades, liderar, dar seguimiento, evaluar.
- Invita a la autoevaluación, ya que el alumno necesita cuestionarse continuamente sobre su desempeño personal y el del grupo.

INSTRUMENTOSD DE EVALUACION

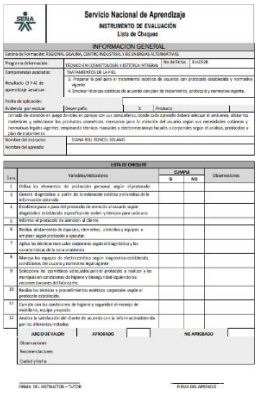
1. Lista de chequeos

Para las actividades realizadas se utilizó como instrumento de evaluación una lista de chequeos creada por la instructora, con la cual se busca medir el desempeño del aprendiz siguiendo un análisis de las secuencias de tareas que deben llevar al aprendiz a un juicio evaluativo “aprobado”

2. Cuestionario

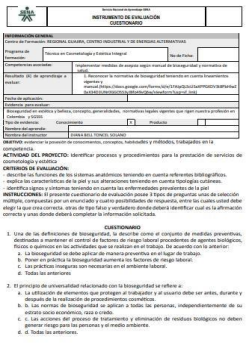
Se hace uso de esta herramienta para evaluar ciertos conocimientos de los alumnos. Mediante una serie predeterminada de preguntas abiertas donde todos los participantes se les formulan las mismas preguntas enfocadas hacia los objetivos definidos para alcanzar los resultados de aprendizaje a evaluar.

Lista de chequeo





Cuestionario





REPORTES DE NOVEDADES:

FICHA	PROGRAMA	APRENDICES ACTIVOS	APRENDICES INASISTENTES
3317616	COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	26	5

DESERCIÓN:

- GFPI-PR-001-V-1…. N/A en este mes
- GFPI-f-176V-1……envió reporte de deserción a coordinación y bienestar del aprendiz

TABLAS E IILUSTRACIONES:

Ilustración No. 1



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 2



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 3



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 4



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 5



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 6



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 7



Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 8



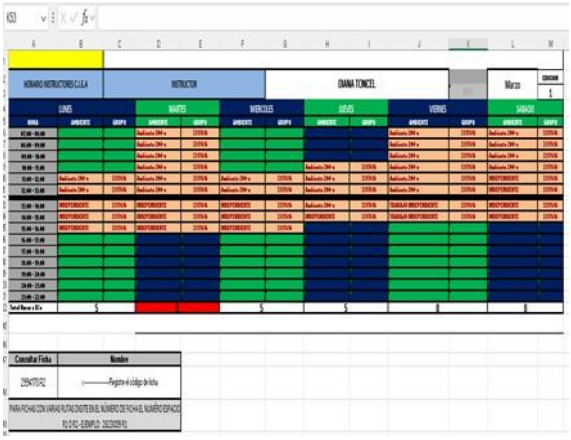
Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 9



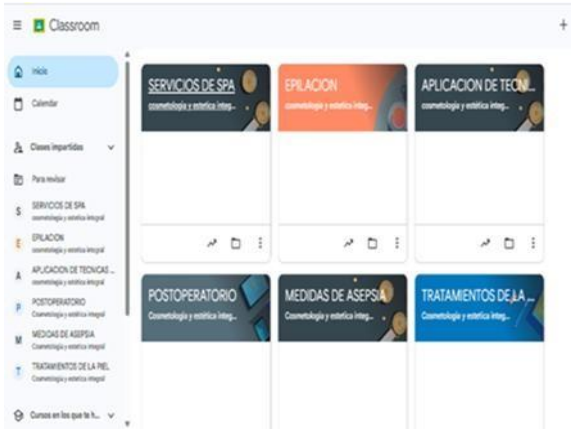
Fuente de elaboración: Propia

Ilustración No. 10



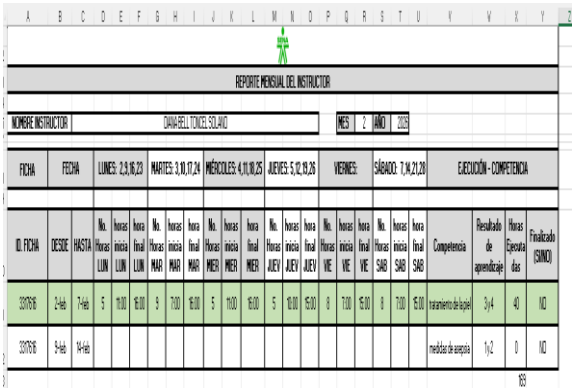
Fuente de elaboración: Propia
HOTRARIO MES MARZO INSTRUCTOR

Ilustración No. 11



Fuente de elaboración: Propia
Plataforma classroom entrega de actividades de formación de las aprendices

Ilustración No. 12



Fuente de elaboración: Propia
REPORTE DE HORAS MES INSTRUCTOR

Ilustración No. 13



Fuente de elaboración: Propia

Protocolos de limpieza y bioseguridad en el ambiente

CONCLUSIONES

Como resultado de las actividades detalladas en el presente informe, se concluye que se ha impartido satisfactoriamente formación profesional a la ficha **3317616** del programa de cosmetología y estética integral, de acuerdo con la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, permitiendo consolidar una formación técnica de alta calidad, asegurando que en el desarrollo de las competencias **tratamientos de la piel y medidas de asepsia** se ha garantizado el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
Se destaca la correcta implementación de las normas de bioseguridad en la práctica asegurando un ambiente de formación alineado con la normativa vigente

Se firma el presente informe a los 31 días del mes marzo de 2026.



DIANA BELL TONCEL SOLANO
INSTRUCTORA