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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 24 de abril de 2026

Señor:
ESPER PEREZ RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **9177910**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ABRIL del año 2026

Referencia: No. **9177910 de** 2026

Josefa Delgado, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.285.810 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y 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: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SEITE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CINCO **PESOS** M/CTE ($37.235.904,67) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SEISICENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($610.424,67), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($32.962.932,00) c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.662.548,00)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO:
54_9537_279 Prestar los servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de la estrategia FULL POPULAR del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdocon los lineamientosinstitucionales.	Realizar la planeación de la formaciónprofesional integral a su cargo. **Titulada** 3453554 – Peluquería	Link específico del portafolio 1. Planeación Pedagógica
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. 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	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS Territorium.	Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor. 1. PLANEAR
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.	Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral. Desarrollo Curricular: 06 Horas	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. 2026

4	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo delos programas en los diferentes municipios del Departamento Norte de Santander	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. **Titulada** 3453554 – Peluquería: 154 horas Total: 154 Horas.	Link del portafolio especifico de la ficha. 3453554
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar actividades de formación profesional integral	Link del portafolio especifico de la ficha. 3453554
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 5 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofía Plus.	Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar 3. VERIFICAR

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.	Entregar los documentos para el procedimiento de matrícula y verificar registro en Sofía Plus para ejecutar formación profesional.	Evidencia se encuentra en el correo electrónico designados
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 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.	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofía Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. • Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Link general del portafolio del instructor. 3453554
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 se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**

14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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.	Realizar Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo	Certificado de Inducción Seguridad y Salud en el trabajo 1. Certificado SST
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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 se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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 se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**

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.	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias.	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor. 3453554
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS	Reporte de horas SOFIA PLUS
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.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes ABRIL 03. ABRIL 2026
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	**“No se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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 se requirió la actividad”**	**“No se requirió la actividad”**
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 CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto	Participar en el proceso de certificación	Certificado de aprobación de la norma. **“No se requirió la actividad”**

	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.		
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.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS	Reporte de horas SOFIA PLUS
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.	Mantener actualizado y aprobado el curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	2. Curso de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Ejecutar oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo de la formación profesional integral.	Informes de actividades realizadas, correos o comunicaciones de asignación, y soportes de cumplimiento de las tareas adicionales desarrolladas

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	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
2	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y la Planilla No. **852225268** para el mes de **MARZO,** expedida por Planilla SOI.

Cordialmente,



Josefa Delgado
Contratista
C.C. No. 60.285.810

Recibí a satisfacción:



Esper Perez Rivera
Supervisor Contrato 9150186 de 2026
Cargo Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSEFA DELGADO

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

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453554 - PELUQUERIA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.VALORAR LAS CONDICIONES DE LA HEBRA CAPILAR Y CUERO CABELLUDO DE ACUERDO CON TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

2. ELABORAR FICHA TÉCNICA DE LA VALORACIÓN CAPILAR TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CUERO CABELLUDO Y CABELLO.

3. APLICAR TÉCNICA DE HIGIENIZACIÓN CAPILAR DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA VALORACIÓN Y PLAN DE TRATAMIENTO

4. IMPLEMENTAR TRATAMIENTOS COSMÉTICOS EN EL CABELLO Y CUERO CABELLUDO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA VALORACIÓN, PROTOCOLO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DISEÑAR PEINADOS SEGÚN TENDENCIAS Y NECESIDADES DEL USUARIO

2. ELABORAR PEINADOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CABELLO DEL USUARIO EDAD, TÉCNICAS Y TENDENCIAS.

3. ADAPTAR ACCESORIOS DECORATIVOS SEGÚN ESTILO DEL PEINADO, OCASIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4. ADAPTAR POSTIZOS, EXTENSIONES Y PELUCAS AL USUARIO SEGÚN ESTILO DE PEINADO, NORMAS Y TENDENCIAS

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 154.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154.00

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
21/04/2026	21/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	6.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6.00

INSTRUCTOR: JOSEFA DELGADO

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