



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, julio de 2026

Señor(a)

Luz Ángela Santamaría Burgos

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9034670 de 2026

Coordinadora Académica Bienestar y Promoción Social

Centro de Formación Talento Humano en Salud

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9034670 de 2026

Marcela Pinzón Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1018433676, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE DOS PESOS M/CTE. (\$38.334.669). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE. (\$244.170), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.662.548) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$1.465.019).

Plazo: Hasta el 12/12/2026.



Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en las áreas temáticas de Belleza, cosmetología y peluquería.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar procesos de formación, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias en las áreas temáticas de Belleza, cosmetología y peluquería.	Impartí formación al grupo 3364007 del programa Técnico en Peluquería de la estrategia Full popular y grupo de Despigmantación capilar # 3494806 y Seguimiento a etapa productiva, grupo 3172634 del programa del Técnico en Cosmetología .	General MPC 3364007 Microsoft Teams General LKGB 3172634 Microsoft Teams PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026 https://url-shortener.me/HLPX
2	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices	Asistí a capacitación de EDT Inteligencia Artificial para la transformación de los procesos de Enseñanza y EDT protocolo sena para la prevención, atención y medidas de protección frente a las violencias basadas en género (vbg) y el acoso	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
3	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.	Asistí a reunión para proceso de entrevistas fase II	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
4	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro	Asistí a Capacitación Control de Incendios Brigada 8-07-2026 brigada del centro de formación Apoye actividad taller de preparación para emergencias y en acciones lúdicas de entrenamiento 10-07-2026	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
5	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Se realizó acompañamiento permanente al grupo 3364007 del programa Técnico en Peluquería, llevando a cabo un seguimiento continuo a su proceso formativo. Apoyando en la preparación de la pasarela	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026



		y los demás entregables del proyecto. Con el grupo de Despigmatación capilar se realizan prácticas diarias desarrollando las competencias mismas del programa.	
6	Presentar y registrar en los aplicativos institucionales los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.	Se tomó asistencia diaria y se registró oportunamente en la plataforma SENA Sofía Plus; así mismo, se aplicaron actividades formativas con sus respectivos instrumentos de evaluación y se reportaron en los aplicativos institucionales los resultados, informes y evidencias del proceso de formación.	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
7	Realizar el proceso de evaluación de juicios valorativos máximo 8 días después de evaluada la evidencia y apoyar el proceso de certificación de aprendices que aprueben sus procesos académicos de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.	Se evalúa en plataforma Sena Sofía competencia APLICAR TECNICAS DE DESPIGMENTACION (REDUCCION Y/O EXTRACCION) DE COLOR, SEGUN PRODUCTO, TECNICAS Y CONDICIONES CAPILARES	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se socializa oferta de formación presencial del operario cuidado estético de manos y pies .	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
10	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad	Se socializo a los aprendices el correcto uso de las instalaciones de Marcel France además de uso racional y responsable de los materiales y herramientas de formación.	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026



11	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	Apoye y deje bajo llave materiales y herramientas de formación en ambiente de Marcel France	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
12	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Participe en semana de alistamiento y preparación de actividades.	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
13	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de las actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Diligencié los formatos establecidos en el proceso de la ejecución de la formación profesional integral y demás requerimientos de la coordinación, formato de encuentros pedagógicos concertados del grupo. Asistí a reunión de coordinación 8-07-2026	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
14	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	He cumplido con mi asignación académica orientado y apoyando la formación y seguimiento a etapa productiva.	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
15	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Realice pago de planilla correspondiente al mes de Junio de 2026 # 1082916880	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
16	Formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en cada uno de los grupos asignados.	Se activaron rutas de prevención de deserción a aprendices quienes se les cumplió el tiempo limite para realizar el desarrollo de etapa productiva	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
17	Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional	Contribuí al fortalecimiento de la identidad institucional mediante la promoción constante de los valores y lineamientos del SENA, incentivando el sentido de pertenencia en la comunidad educativa. Además, proyecté diariamente el Himno del SENA como estrategia para afianzar su reconocimiento y apropiación	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026



18	Utilizar en los procesos académicos y administrativos a su cargo la documentación establecida en la plataforma Compromiso ISO.	Descargue de plataforma Compromiso GFPI-F-023 formato de seguimiento para etapa productiva.	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	He cumplido con el 100% de las obligaciones generales y resalto para este mes las siguientes acciones: 1) Acatar la Constitución Política, la ley, los principios, de la contratación estatal y de las demás normas concordantes y complementarias 2) Mantener actualizados Los sistemas de información Sobre los cuales se le haya Asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentren, en los informes de ejecución contractual parcial o final	PORTAFOLIO MARCELA PINZÓN 2026

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) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 1082916880 referente al mes de junio.



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcela Pinzón Castellanos'.

Marcela Pinzón Castellanos

Contratista

CC 1018433676

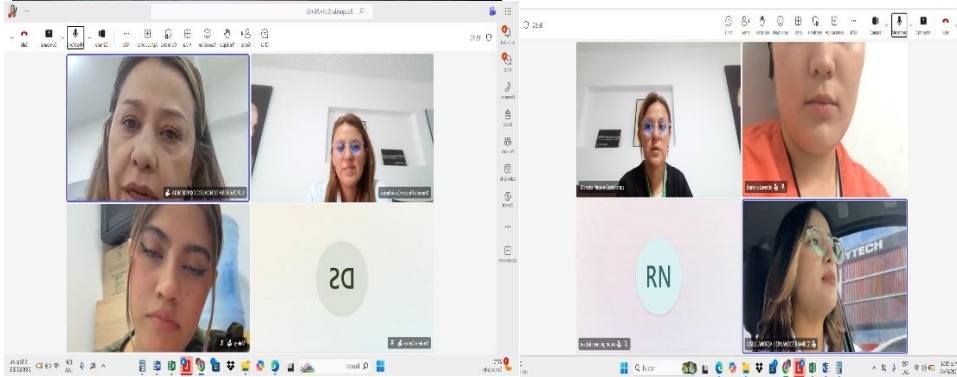
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luz Ángela Santamaría Burgos'.

Luz Ángela Santamaría Burgos

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9034670 de 2026

ITEM 1-5-14





ITEM 2



ITEM 3

Paso a Paso

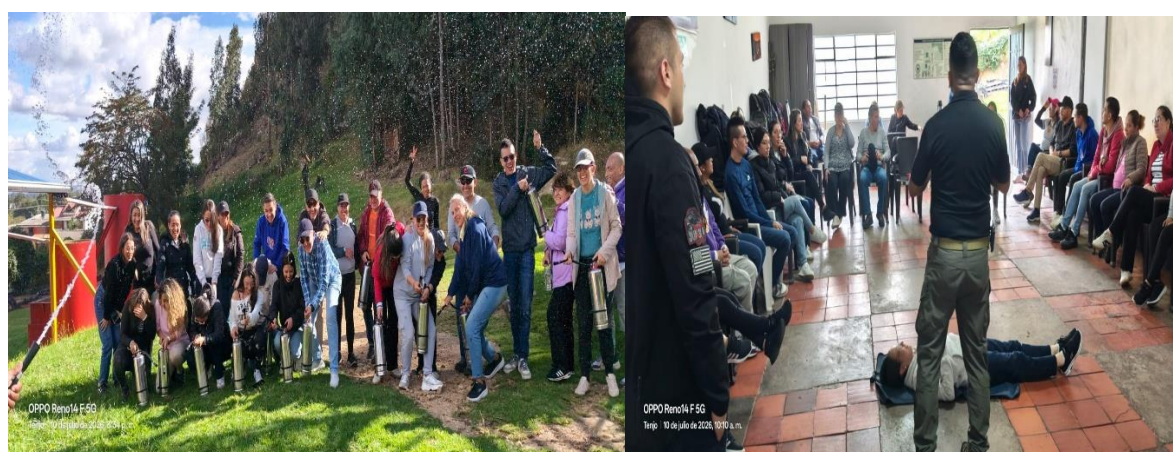
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	COMPARTIR CARPETAS	Compartir carpeta desde Onedrive por ficha a cada equipo ejecutor en la carpeta encontrarán: 1. Archivo formulado para realizar calificaciones 2. Guía de aplicación prueba Fase II por programa 3. Charla Informativa del Programa	Administración Educativa

3411247_SALUD ORAL_FASEII (1).xlsx

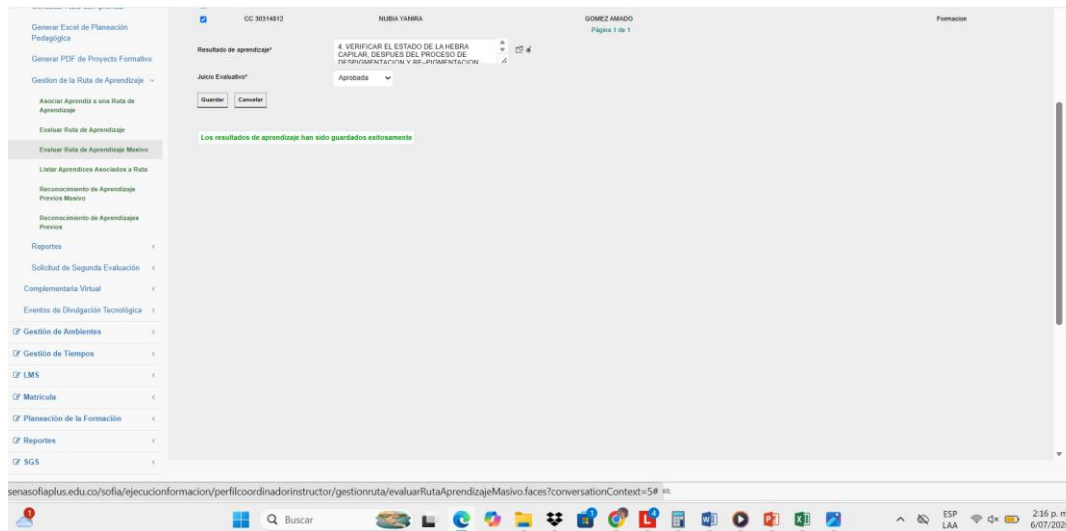
GUIA APLICACION PRUEBA SALUD ORAL FASE II.docx

PRESENTACION SALUD ORAL.pptx

ITEM 4

[illegible]

GCCON-F-087 V2



ITEM 9



Mi estado
6 s



OPERARIO

EN

Cuidado Estético

MANOS Y PIES





**CERTIFICADO POR EL
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE**



REQUISITOS

- ✓ Ser mayor de 16 años
- ✓ Fotocopia del documento de identidad
- ✓ Fotocopia del carnet de la EPS o SISBEN
- ✓ Certificado de bachillerato o mínimo certificado de séptimo de bachillerato.



LAS INSCRIPCIONES EN EL
**CENTRO DE DESARROLLO
COMUNITARIO TITOS GARZÓN**



Transversal 3ra bis Este
#47b -45
Barrio Pardo Rubio



**HORARIO DE ATENCIÓN
PARA LAS INSCRIPCIONES**



8:00 A.M.
a 1:00 P.M.



2:00 P.M.
a 4:00 P.M.



**PARA MÁS INFORMACIÓN
COMUNICARSE AL WHATSAPP**
3142435802





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

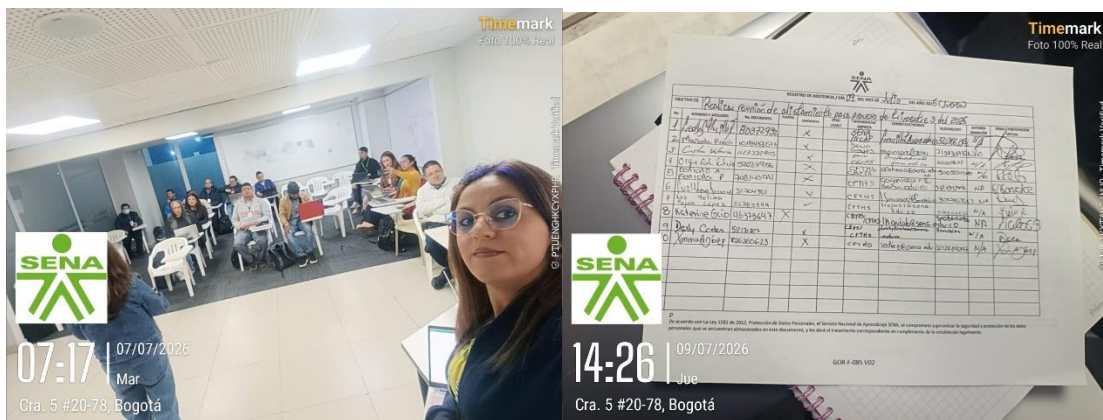


BOGOTÁ

ITEM 10-11



ITEM 12



ITEM 13



ITEM 15

Simple		PAGOSIMPLE AUTOLICUACION																																																																	
Fecha creación registro: 2026-07-15 12:11:58 PM		Tipo Planilla: 1 PLANILLA INDEPENDIENTES																																																																	
Periodo Cobertura: junio de 2026		Periodo Servicio: junio de 2026																																																																	
Número Planilla: 100019880		Referencia pago (PBI): 802280000																																																																	
PAGADO 15870555																																																																			
I. DATOS DEL APORTANTE																																																																			
Razon Social: MARCELA PINZON CASTELLANOS		Domicilio: TV 14 ESTE 861 A. 83																																																																	
Documento: 9101184801		Teléfono: 01164301783																																																																	
Tipo de Empresa: INDEPENDIENTE		Forma Prestación: UNICO																																																																	
Tipo Planilla: INDIVIDUAL		Departamento: BOGOTÁ D.C.																																																																	
Ciudad: BOGOTÁ D.C.		Identificación: POSITIVA DE SEGUROS																																																																	
Representante Legal: 1		AMP																																																																	
Total Atributos: 1																																																																			
II. DETALLE DEL APORTANTE																																																																			
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Código del Aporte</th><th colspan="2">Monto</th><th colspan="2">Porcentaje</th><th colspan="2">Total</th><th colspan="2">Régimen</th><th colspan="2">Caja</th><th colspan="2">Prestación</th><th colspan="2">Total</th></tr><tr><th>Descripción</th><th>Código</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th><th>Monto</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Seguro de Vida</td><td>01</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td><td>1.100.000</td><td>100%</td></tr></tbody></table>				Código del Aporte		Monto		Porcentaje		Total		Régimen		Caja		Prestación		Total		Descripción	Código	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Seguro de Vida	01	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	TOTAL		1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%
Código del Aporte		Monto		Porcentaje		Total		Régimen		Caja		Prestación		Total																																																					
Descripción	Código	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje	Monto	Porcentaje																																																				
Seguro de Vida	01	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%																																																				
TOTAL		1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%	1.100.000	100%																																																				
III. RESUMEN																																																																			
Monto Total		Monto Paga		Monto Recibe		Monto Total		Monto Paga		Monto Recibe		Monto Total		Monto Paga																																																					
1.100.000		1.100.000		1.100.000		1.100.000		1.100.000		1.100.000		1.100.000		1.100.000																																																					

ITEM 16



Outlook

Buscar

Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar

Ordenar Detalles

Marcela Pinzon Castellanos

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contactos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

EDT INTELIGENCIA ARTIFL...

MPC_3290516

Intranet SENA

TECNICO EN PELUQUERIA...

COORDINACION ACADE...

Cuidado estético de manos y pies > 2026 > 2823995

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
ANA SOFIA ROA LOPEZ.xlsx	9 de julio	Marcela Pinzon Castellanos	47,1 KB	Comparar...	
LAURA GIOVANA AREVALO ZARATE.xlsx	9 de julio	Marcela Pinzon Castellanos	47,2 KB	Comparar...	
MONICA BRIGITH CAMPOS SANCHEZ...	1 de julio	Marcela Pinzon Castellanos	48,4 KB	Comparar...	

ITEM 18

Compromiso SENA SIGA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Marcela Pinzon Castellanos
Usuario De Consulta

Jueves, Julio 16 de 2026

Documentos del S.I.G.

Red de Procesos

Tablas de retención documental

Salir del Módulo

Búsqueda

Palabra Clave:

Buscar

Ver	Código	Vigencia	Versión	Nombre	Procedencia	Documentos Relacionados
	GFPI-F-023	2025-09-03	06	Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-G-040 - Guía Etapa Productiva Proceso Formativo

Página 1

de Registros

Todos los Derechos Reservados © INPUT Technologies