



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 19 de mayo de 2025

Señor (a)

GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7423101 del año 2025**

Coordinación Académica

Coordinación Académica

San Andrés Islas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7423101 del año 2025.

Edith Sofia Kelly De Mitchell identificado con la cédula de ciudadanía No. 33123161 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación académica regular, 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 VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. (\$26.669.120). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.555.883) cada uno. b) Cuatro (4) pagos iguales desde el mes de marzo hasta el mes de junio del 2025, por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 5.333.824) cada uno. C) Un último pago



correspondiente al mes de julio 2025 por un valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 1.777.941).

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente como instructor en el área SALUD / SERVICIOS FARMACEUTICOS, para la formación titulada y/o complementaria.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participo en los procesos institucionales convocados por la coordinación académica en la semana de alistamiento y se realizaron reuniones con los equipos ejecutores de los diferentes programas	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	Se participa en el proceso de formación de diseño y desarrollo curricular en la semana de alistamiento	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso



	requeridos para el área temática objeto del contrato .		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó los aprendices de los cursos que me asignaron este mes, así como también los cursos que finalizan el trimestre y los que se encuentran en etapa practica	Se descargaron reportes de juicios evaluativos donde se evidencia las notas registradas en el aplicativo de gestión académica SOFIAPLUS
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se apoyo en la ejecución de la formación según lineamientos establecidos por la institución y los proyectos formativos aprobados previamente	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementan estrategias según la modalidad de aprendizaje que se asignó este mes	Se diseñan los instrumentos de aprendizaje, acordes a la modalidad de aprendizaje asignada
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Se participo en la semana de alistamiento con los equipos ejecutores de las diferentes formaciones	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	se emiten juicios evaluativos de cada programa de formación	se descargan reportes de juicios y se guardan en ONER DRIVA de la



	aprendizajes 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.	calificando competencias y resultados impartidos • 3032038 - Servicios farmacéuticos • Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud. • Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. • Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud Exhibir los productos farmacéuticos teniendo en cuenta características, técnicas, plan de merchandising y estrategias de promoción	coordinación académica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se entregan los soportes necesarios y obligatorios a la oficina de ingresos.	Reporte de estados de aprendices.



	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se apoya con el registro de aprendices en el aplicativo Sofia plus así como también se verifican los listados de aprendices con sus diferentes estados, se registran juicios evaluativos, se realizó ruta de aprendizaje, se asoció a la ruta, se diseñó la actividad de aprendizaje asociada a la ruta. • 3032038 - Servicios farmacéuticos • Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud. • Asistir personas según protocolos de primer respondiente y	Se toman pantallazos del aplicativo de gestión académica sofia plus así como también se descargan juicios evaluativos que se encuentran en la carpeta ONE DRIVE de la coordinación



		normativa de salud. • Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud Exhibir los productos farmacéuticos teniendo en cuenta características, técnicas, plan de merchandising y estrategias de promoción	
10	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.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El Reglamento del aprendiz se comparte en la semana de alistamiento y se hace respetar siguiendo las normas diariamente	Se hace respetar el reglamento realizando llamados de atención, registrando inasistencias, enviando a comité.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión	Se acatan los lineamientos de sistema	Se archiva la información que se



	y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	integrado de gestión y el sistema de seguridad, así como se tiene en cuenta la información que se envía por los canales institucionales con la información relacionada.	envía por los canales institucionales con información relacionada
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó promoción de la oferta de formación titulada y complementaria los trimestres	Por medio de las redes sociales, compartiendo los flayers del Sena
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	
16	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.	N/A	
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	N/A	
18	Apoyar y participar en el desarrollo de la estrategia SENNOVA en las diferentes líneas programáticas: Apropriación Cultura de la Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada y	N/A	



19	Presentar los Informes de las Actividades Contractuales desarrolladas dentro de las fechas señaladas por el SENA, acompañados de los soportes correspondientes.	Se presenta informe con las evidencias relacionadas con las actividades realizadas el presente mes	Se envía a la coordinación académica antes de ser cargadas al secop donde permanecen.
20	Asumir los compromisos adquiridos en los roles asignados por la Coordinación Académica.	Se ingresa información correspondiente a cada paquete funcional del rol de instructor	La evidencia requerida se encuentra en el aplicativo de gestión académica SOFIA PLUS
21	Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Cuento con el manejo y dominio de las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con mis obligaciones contractuales	Manejo de plataforma SOFIA PLUS, así como también el manejo de ZAJUNA
22	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.	Debido a la Circular No. 3-2024-000140 sobre el Plan de Contingencia para el proceso de Migración de SOFIA Plus, emitida por la Dirección de Formación, y al proceso de migración de SOFIA, no se dispone de la plataforma SOFIA Plus para la gestión de tiempos. Por lo tanto, se respalda la información con la relación de los cursos.	Gestión de tiempo
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y	Asistir a reunión convocada por la coordinación académica	Se toman listas de asistencias, evidencias



	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		fotográficas, actas de reuniones.
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se acata todos los llamados de la coordinación, para reuniones, eventos, sena a la puerta, promociones etc.	Diferentes canales institucionales.
25	Estar afiliado o afiliarse al sistema General de la Salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administración de Riesgos Laborales- ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Me encuentro afiliado al sistema de salud, pensión y ARL, así como lo exige la normatividad institucional.	Soporte de planilla de salud y pensión adjunto todos los meses.

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. 9485243313 en aportes en línea del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma 
Edith Sofía Kelly de Mitchell

Contratista

C.C. No. 33123161

Recibí a satisfacción:

Firma 

Gresel Suzette Bermudez Davis

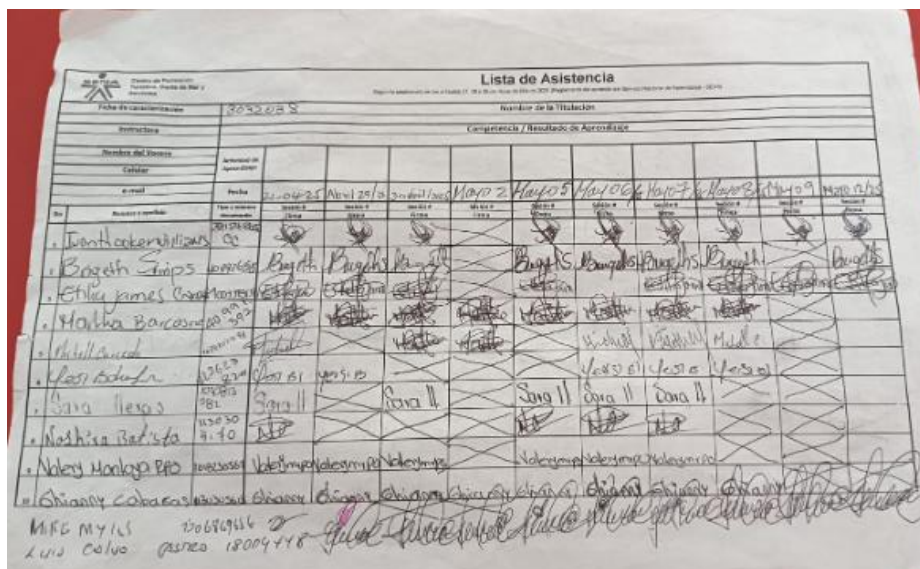
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7423101 del año 2025

Coordinación Académica



May 20 21 May 20 22 May 20 23 May 20 24 May 20 25 May 20 26 May 20 27 May 20 28 May 20 29 May 20 30 May 20 31 May 20 32 May 20 33												
No.	Nombre y Apellido	May 20 21	May 20 22	May 20 23	May 20 24	May 20 25	May 20 26	May 20 27	May 20 28	May 20 29	May 20 30	May 20 31
1	Edgés Rom											
2	Leandro Jairo											
3	Luis Colva Costa											
4	Paola Soto											
5	Glenn Jones C											
6	Ivan Herrer											
7	Susana Real											
8	Kess Rodriguez											
9	Rosely Carr											
10	Martha Delfino											
11	Michelle Carcedo											
12	Sara Ileana											
13	Raichell Hestio											

Lista de Asistencia												
May 20 21 May 20 22 May 20 23 May 20 24 May 20 25 May 20 26 May 20 27 May 20 28 May 20 29 May 20 30 May 20 31 May 20 32 May 20 33												
1	Wendy Dora Pabon											
2	Wendy Jairo Cuadro											
3	Shirley Martinez											
4	Andrés Martínez											
5	Andrés Martínez											
6	David Portia											
7	Nolani Montoya											
8	Glenn Jones											
9	Martha Barco											

12

