PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 19 de mayo de 2025

Señor (a)
Grisel Bermúdez Davis
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7428550**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7428550 del año 2025

AISHA YASMIN GORDON HOOKER, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1123625937 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($23’602.171). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un (1) primer pago correspondiente al mes de marzo del 2025 por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3’600.331). B) cinco (5) pagos iguales desde el mes de abril hasta el mes de agosto del 2025, por un valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($4’000.368) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) de 2025.

OBJETO: (Transcriba 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 / SALUD PUBLICA, para la formación titulada y/o complementaria.

Obligaciones Específicas: (Transcriba 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 a la semana de alistamiento y se realizaron reuniones con los equipos ejecutores de los diferentes programas Elabore un plan de formación detallado que incluya objetivos de aprendizaje, contenido, metodología, recursos necesarios y cronograma.	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 requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participa en el proceso de formación de diseño y desarrollo curricular en la semana de alistamiento Diseñe las metodologías de enseñanza y aprendizaje más adecuadas para el área temática, promoviendo la participación y el aprendizaje significativo. adapte materiales didácticos complementarios, como guías de estudio, manuales, y recursos audiovisuales.	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elabore un plan detallado de evaluaciones, incluyendo cronogramas, objetivos específicos, y herramientas tecnológicas a utilizar. Recibí formación con las herramientas tecnológicas definidas por la entidad para llevar a cabo las evaluaciones (plataformas	Se descargaron reportes de juicios evaluativos donde se evidencia las notas registradas en el aplicativo de gestión académica SOFIAPLUS

		LMS, software de evaluación, etc.). Informar a los estudiantes sobre los procedimientos, plazos y expectativas relacionadas con la evaluación de sus aprendizajes previos.	
4	Apoyar en la ejecución de 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 Utilice herramientas tecnológicas y plataformas educativas para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y apoyar a los instructores en su uso.	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.	Desarrolle y adapte materiales educativos necesarios para las clases, como presentaciones, videos, guías de estudio y recursos interactivos. Realice un seguimiento constante del progreso de los aprendices, utilizando registros de asistencia, participación en clase y desempeño en tareas y evaluaciones.	Se portan los registros de los juicios evaluativos
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 aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Se registraron aprendices que no estaban en la plataforma SOFIA PLUS. Se verificó el estado de los aprendices con el listado correspondiente.	se descargan reportes de juicios y se guardan en ONE DRIVE de la coordinación académica

	herramientas tecnológicas que la entidad defina	Registrar los juicios evaluativos continuos y finales de los aprendices, asegurando que toda la información esté actualizada y precisa. Cree y registre las rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos según los lineamientos establecidos. A continuación, se ingresaron los juicios en el sistema para las siguientes fichas: • 2998534 - Salud Publica. • Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud. • Desarrollar estrategias de educación en salud teniendo en cuenta las condiciones de la población y del entorno. • Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. • Realizar acciones individuales y colectivas de prevención según guías y protocolos establecidos. • Sistematizar la información de	

		interés en salud pública de acuerdo con lineamientos y requerimientos de la autoridad sanitaria.	
8	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 complementaria	Se entregan los soportes necesarios y obligatorios a la oficina de ingresos. Establecí canales de comunicación para resolver dudas y brindar asistencia (WhatsApp)	Reporte de estados de aprendices.
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 registraron aprendices que no estaban en la plataforma SOFIA PLUS. Se verificó el estado de los aprendices con el listado correspondiente. Registrar los juicios evaluativos continuos y finales de los aprendices, asegurando que toda la información esté actualizada y precisa. Cree y registre las rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos según los lineamientos establecidos. A continuación, se ingresaron los juicios en el sistema para las siguientes fichas: • 2998534 - Salud Publica. • Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud.	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

		• Desarrollar estrategias de educación en salud teniendo en cuenta las condiciones de la población y del entorno. • Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. • Realizar acciones individuales y colectivas de prevención según guías y protocolos establecidos. • Sistematizar la información de interés en salud pública de acuerdo con lineamientos y requerimientos de la autoridad sanitaria.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres de 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 nomas diariamente Informe y difunde entre los aprendices las normativas contenidas en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia, utilizando diversos canales de comunicación (charlas, etc.).	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 tecnólogo 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 y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Aplico los conocimientos adquiridos en el día a día laboral y compartir buenas prácticas con los compañeros. Sigo los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la entidad. Participe en la capacitación de SST que se realiza al iniciar el contrato y se descarga el certificado	El certificado se relacionó en la primera cuenta de cobro.
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	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	N/A
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
18	Apoyar y participar en el desarrollo de la estrategia SENNOVA en las diferentes líneas programáticas: Apropiación Cultura de la Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada y Semilleros de	N/A	N/A

	Investigación en Centros de Formación, Fortalecimiento de la oferta de Servicios Tecnológicos, Extensionismo Tecnológico, Gestión del Conocimiento y Actualización y Modernización Tecnológica de los Centros de Formación, del área temática objeto del presente contrato, cuando lo requiera la entidad.		
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 Participe en reuniones de coordinación para recibir información detallada sobre los roles y responsabilidades asignadas. (rol de instructor) Elabore un plan de trabajo con cronogramas detallados para cumplir con las responsabilidades asignadas.	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.	Se adjunta gestión de tiempo del mes en curso	PDF gestión de tiempo
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistir a reunión convocada por la coordinación académica	Se toman listas de asistencias, evidencias 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. 85987007 Mi Planilla mes de abril (Se relacionan certificados de afiliación). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma



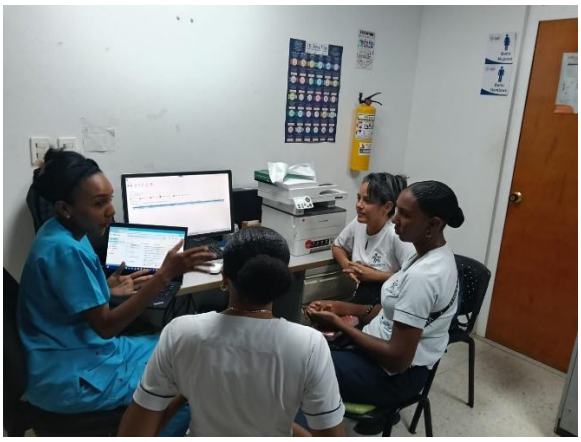
AISHA YASMIN GORDON HOOKER
Contratista
C.C. No. 1.123.625.937



Firma
Grisel Bermúdez Davis
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7428550 de 2025
Coordinador académico


















TERRITORIO
verde