



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés islas, 20 de octubre de 2024

Señor (a)

GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6806100

Coordinador Académico

Coordinación Académica

San Andrés Islas

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6806100 del año 2024

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 coordinación académica, 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$6.473.088) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) un (1) primer pago por los últimos 29 días del mes de octubre de 2024, por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA MIL TRECIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$2.330.311). b) un (1) segundo pago por el mes de noviembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$2.589.235). C) Un (1) último pago por los primeros 15 días del mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$1.294.617).

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2024

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 de SALUD QUIMICO FARMACEUTICO, 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 al 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 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	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.	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	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	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	Se implementan estrategias según la modalidad de	Se diseñan los instrumentos de aprendizaje, acordes a



	con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	aprendizaje que se asigno este mes	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 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	se emiten juicios evaluativos de cada programa de formación calificando competencias y resultados impartidos • 3032038 - Servicios farmacéuticos • 3067450 - Cocina • Alistar mercancía teniendo en cuenta estrategias de distribución, escenario de comercialización y normativa establecida • Ubicar el surtido de los productos farmacéuticos de acuerdo con características de las áreas de almacenamiento y normativa establecida • Exhibir los productos farmacéuticos teniendo en cuenta características, técnicas, plan de merchandising y	se descargan reportes de juicios y se guardan en ONER DRIVA de la coordinación académica



		estrategias de promoción	
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.	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 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 • 3067450 - Cocina • Alistar mercancía teniendo en cuenta estrategias de distribución, escenario de comercialización y normativa establecida • Ubicar el surtido de los productos farmacéuticos de acuerdo con características de las áreas de almacenamiento y normativa establecida	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



		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 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 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 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.	Se acatan los lineamientos de sistema 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.	Se archiva la información que se 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 flyers del Sena
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva 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 tecnólogo del Centro de Formación.	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 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.	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	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



	y en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
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 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.



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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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. (Se relacionan certificados de afiliación), (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
EDITH SOFIA KELLY DE MITCHELL
C.C. No. 33123161

Recibí a :

Firma
GRESEL SUZETTE BERMUDEZ DAVIS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6806100 de 2024



Coordinador académico





