



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 18 de marzo de 2026

Señor(a)
Gresel Suzette Bermudez Davis
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9210785 de 2026
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9210785 de 2026

Edith Sofia Kelly De Mitchell, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 33.123.161 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 VEINTITRES MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$23.268.465). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) pagos diferentes, correspondientes a noventa y nueve (99) días hábiles, ejecutados entre los meses de febrero a junio, distribuidos de la siguiente manera: cinco (5) horas diarias, a un valor de CUARENTA Y SIETE MIL SIETE PESOS (\$47.007) M/CTE por hora.

Plazo: 21 de agosto de 2026.

Objeto: 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos tomando como referencia el desarrollo curricular elaborado para los programas de formación en el área temática del objeto contractual, realizando el alistamiento de las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos institucionales y entregando, al iniciar el trimestre según el calendario académico, el portafolio de evidencias correspondiente.	Se participó activamente en la planeación pedagógica de los programas de formación en el área de Servicios Farmacéuticos, tomando como base técnica el desarrollo curricular vigente y las necesidades del sector salud. Asimismo, se realizó el alistamiento integral de las actividades de aprendizaje necesarias para asegurar el logro de los Resultados de Aprendizaje (RAP), garantizando que los ambientes formativos y los materiales de apoyo estuvieran dispuestos y operativos para la transferencia de conocimiento, cumpliendo así con los estándares de calidad pedagógica institucional.	Se realizó la elaboración y adaptación técnica de las Guías de Aprendizaje correspondientes al trimestre, con un enfoque especializado en los procesos de Farmacia, alineando los contenidos con la normatividad vigente del sector salud. Asimismo, se diseñaron y consolidaron los Instrumentos de Evaluación, incluyendo listas de chequeo, cuestionarios y rúbricas, con el fin de calificar de manera objetiva el desempeño y el alcance de los resultados de aprendizaje de los aprendices en las áreas de Servicios Farmacéuticos, Gestión y TI, garantizando la trazabilidad del proceso evaluativo institucional.
2	Participar cuando sea necesario en el diseño y/o desarrollo curricular de programas de formación profesional conforme a las necesidades del centro de formación y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática a impartir.	Se realizó el seguimiento riguroso a los lineamientos institucionales y técnicos aplicables al área de Servicios Farmacéuticos, asegurando la pertinencia y actualización de la formación profesional impartida. Asimismo, se informó formalmente a la Coordinación Académica la plena disposición para colaborar en el diseño de nuevos módulos o la actualización de los existentes; no obstante,	NO APLICA



		debido a que el Centro de Formación no identificó necesidades inmediatas de reestructuración curricular en esta área durante el periodo reportado, la gestión se centró en actividades de alistamiento, vigilancia tecnológica y monitoreo normativo del sector salud.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de los aprendizajes previos de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas en el programa de Servicios Farmacéuticos, siguiendo rigurosamente los procedimientos técnicos y los plazos establecidos por el Centro de Formación. Este proceso permitió la identificación temprana de competencias y brechas de conocimiento, facilitando la personalización de la estrategia pedagógica y garantizando que el desarrollo curricular se ajuste a los niveles de entrada del grupo, conforme a la normativa de Formación Profesional Integral del SENA	Informe de Resultados de Evaluación Previa: Documento o gráfica que resuma los hallazgos encontrados en el grupo tras la evaluación inicial. Cuestionarios o Instrumentos Aplicados: Copia del examen diagnóstico o link del formulario utilizado para medir los conocimientos previos.
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 ejecutó la formación profesional integral de manera presencial y/o virtual para los aprendices del área de Servicios Farmacéuticos, siguiendo con rigor el diseño curricular, el desarrollo curricular y el proyecto formativo institucional. Durante el periodo, se orientaron las sesiones de aprendizaje enfocándose en competencias clave	Se consolidaron los planeadores de sesiones como documentos técnicos que detallan de forma pormenorizada el tema tratado, las actividades pedagógicas realizadas y los resultados de aprendizaje abordados en cada clase para el área de Servicios Farmacéuticos. Asimismo, se mantuvieron y organizaron los listados de



		como la recepción, almacenamiento y dispensación de productos farmacéuticos, asegurando en todo momento la aplicación de la normativa legal vigente y el fortalecimiento de las habilidades técnicas requeridas para el desempeño idóneo en el sector salud.	asistencia debidamente registrados por los aprendices en cada una de las sesiones de formación impartidas, garantizando la trazabilidad, el control de la ejecución de la formación y el cumplimiento de los requerimientos de auditoría del Centro de Formación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicaron diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación, adaptándolas a la modalidad presencial y virtual, siguiendo estrictamente los lineamientos pedagógicos y metodológicos institucionales. Se implementó el aprendizaje basado en problemas (ABP) y el estudio de casos clínicos para que los aprendices resolvieran situaciones reales de dispensación de medicamentos y detección de errores en fórmulas médicas, promoviendo el desarrollo de un pensamiento crítico y técnico alineado con las exigencias del sector de servicios farmacéuticos.	Plan de Evaluación y Seguimiento: Documento donde se detallan las fechas, criterios y herramientas de evaluación aplicadas durante el periodo. Instrumentos de Evaluación Diversificados: Ejemplos de rúbricas, listas de chequeo de desempeño en taller y pruebas de conocimiento aplicadas.
6	Emitir juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los aprendices, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas definidos por la entidad, evaluando objetiva e integralmente con base en los criterios y la ruta formativa, informando los resultados dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, analizando el avance del proceso formativo para identificar logros y dificultades, brindando retroalimentación y ajustando estrategias cuando sea necesario, evaluando el cumplimiento de las actividades concertadas y	Se emitieron los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje (RAP) de los aprendices a mi cargo, aplicando con rigurosidad los procedimientos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad. Se realizó una evaluación objetiva e integral basada	Se gestionaron los planes de mejoramiento mediante la copia de las actividades concertadas con los aprendices que presentaron dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje en el programa de Servicios Farmacéuticos. Asimismo, se diligenciaron los formatos de ruta de



	aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y las medidas formativas académicas establecidas en caso de que no se alcancen los resultados de aprendizaje.	en los criterios de evaluación del programa de Servicios Farmacéuticos, asegurando que cada calificación reflejara fielmente el desempeño del aprendiz en su ruta formativa y cumpliendo con la trazabilidad requerida en los sistemas de información institucional.	seguimiento, documentando la activación de alertas tempranas para evitar la deserción y asegurar la permanencia de los aprendices, cumpliendo con los protocolos de bienestar y acompañamiento pedagógico definidos por el Centro de Formación.
7	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 consolidaron y entregaron los soportes documentales correspondientes al procedimiento de ingreso de los aprendices a los programas de formación complementaria en el área de Servicios Farmacéuticos. Durante la ejecución de estos cursos, se realizó la verificación y organización de la documentación exigida, incluyendo las fichas de matrícula debidamente diligenciadas, las fotocopias de los documentos de identidad y los requisitos específicos definidos en el diseño curricular para esta área técnica, garantizando el cumplimiento de los estándares de ingreso y la transparencia en el proceso de registro académico.	Paquetes de Matrícula Consolidados: Copia o registro de las fichas de matrícula y documentos de identidad recolectados por cada grupo de formación complementaria.
8	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: Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Realicé el registro, verificación y seguimiento oportuno en el sistema de información institucional (SOFIA Plus) para la gestión de la formación profesional integral de las fichas del área de Gestión Contable y Financiera.	Capturas de pantalla de la sección "Gestión de Tiempos" o "Gestión de Novedades". Comunicaciones enviadas a la Coordinación Académica con reportes de novedades.



	- Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. - Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este periodo, ejecuté las siguientes acciones: Verificación de Matrícula: Validé que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encontraran en estado "Inducción" o "Formación" según la etapa correspondiente, asegurando la consistencia de la base de datos. Registro de Juicios y Rutas: Registré los juicios evaluativos derivados del reconocimiento de aprendizajes previos y las rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, así como para aquellos que ingresaron por procesos de reingreso o traslado, garantizando que su historial académico estuviera actualizado. A continuación, se ingresaron los juicios en el sistema para las siguientes fichas: 3263517 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	Cruce de información que demuestre la verificación de aprendices matriculados.
9	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.	Se mantuvo plena disponibilidad y disposición técnica para colaborar en el proceso de selección de nuevos aspirantes y en el diseño de instrumentos para los bancos de pruebas del área de Servicios Farmacéuticos. Esta gestión incluyó el apoyo técnico en la definición de criterios de ingreso y la	NO APLICA



		estructuración de reactivos de evaluación alineados con los perfiles de salida exigidos por el sector salud, contribuyendo así al fortalecimiento de la calidad en la captación de talento para los programas de formación.	
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y veló por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia del Centro de Formación en todos los grupos asignados del área de Servicios Farmacéuticos. Durante las sesiones de formación y las prácticas de taller, se promovió el respeto por las normas de conducta, el uso adecuado del uniforme y la implementación rigurosa de los elementos de protección personal (EPP), garantizando un ambiente de aprendizaje seguro y alineado con los principios de convivencia e integridad institucional.	Actas de Socialización del Reglamento: Documentos firmados por los aprendices donde consta que conocen y comprenden el reglamento y el manual de convivencia. Control de Uso de Uniforme y EPP: Registros de seguimiento o listas de chequeo donde se verifica el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se mantuvo plena disponibilidad técnica y disposición profesional para apoyar los procesos de obtención o renovación de Registro Calificado de los programas de nivel tecnólogo en el área de Servicios Farmacéuticos. Esta gestión incluyó el aseguramiento de los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación y la entidad, mediante la revisión de condiciones curriculares, la actualización de contenidos programáticos	NO APLICA



		y la verificación de la infraestructura técnica necesaria para garantizar la excelencia académica en la formación tecnológica.	
12	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 acataron de manera rigurosa los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) establecidos por la entidad. Durante el desarrollo de las labores en el área de Servicios Farmacéuticos, se veló por el mantenimiento del orden y aseo del ambiente de formación, la correcta segregación de residuos y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad específicos para el manejo de productos farmacéuticos, garantizando un entorno de aprendizaje seguro y alineado con los estándares de calidad institucional.	Se consolidaron los certificados de asistencia a capacitaciones como constancias de participación en charlas de SST, manejo de extintores, pausas activas y actualizaciones del SIG, demostrando el compromiso con la formación continua y la seguridad institucional. Asimismo, se integraron los listados de asistencia a reuniones del centro, documentando la participación en las convocatorias generales y técnicas programadas por la subdirección y la coordinación académica, lo que garantiza la alineación con las directrices operativas y estratégicas del área de Servicios Farmacéuticos.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó de manera proactiva al Centro de Formación en la promoción del portafolio de servicios para el área de Servicios Farmacéuticos, participando en las jornadas de difusión programadas por la institución. Durante estas actividades, se brindó información detallada sobre los programas de formación técnica y complementaria, explicando los perfiles de egreso y las competencias relacionadas con la gestión de farmacias, droguerías y	Listados de Asistencia a Jornadas de Divulgación: Registros de las personas atendidas durante ferias de servicios o charlas informativas. Registro Fotográfico: Evidencias de la participación en stands, visitas a instituciones de salud o presentaciones del portafolio.



		servicios farmacéuticos hospitalarios, contribuyendo así al fortalecimiento del posicionamiento institucional y a la captación de nuevos aspirantes alineados con las necesidades del sector salud.	
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se mantuvo plena disponibilidad técnica y disposición profesional para apoyar los procesos de obtención o renovación de Registro Calificado de los programas de nivel tecnólogo en el área de Servicios Farmacéuticos. Esta gestión incluyó el aseguramiento de los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Educación y la entidad, mediante la revisión de condiciones curriculares, la actualización de contenidos programáticos y la verificación de la infraestructura técnica necesaria para garantizar la excelencia académica en la formación tecnológica.	NO APLICA
15	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.	Se mantuvo plena disposición para la recepción y custodia de bienes muebles o equipos que la entidad destinara para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; sin embargo, durante el presente periodo, la Coordinación y el Almacén no asignaron bienes inventariables bajo responsabilidad directa. No obstante, se veló por el uso adecuado y el cuidado de los recursos y	NO APLICA



		ambientes de formación del área de Servicios Farmacéuticos utilizados durante las sesiones, garantizando su integridad y correcto funcionamiento.	
16	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Se mantuvo plena disponibilidad técnica para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo en el área de Servicios Farmacéuticos. Durante el periodo reportado, la Coordinación Académica no programó jornadas de revisión de indicadores de calidad ni requirió la aplicación de encuestas o talleres de autoevaluación con aprendices y egresados; no obstante, se permaneció en estado de alistamiento para contribuir con el análisis de la pertinencia y la mejora continua de la oferta educativa cuando la institución lo determine.	NO APLICA
17	Formular, desarrollar y entregar productos resultado de investigación asociados al área temática del contrato, mediante el apoyo y participación en el desarrollo de la estrategia SENNOVA en sus diferentes líneas programáticas: Apropiación de la Cultura de la Innovación y la Competitividad; Fomento de la Innovación y el Desarrollo Tecnológico en las Empresas; Investigación Aplicada y fortalecimiento de Semilleros de Investigación en los 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, cuando así lo requiera la entidad.	Se mantuvo plena disponibilidad técnica y disposición investigativa para apoyar las diferentes líneas programáticas de la estrategia SENNOVA. Durante el periodo reportado, no se presentaron requerimientos específicos por parte de la Coordinación o el equipo de Investigación para formular proyectos de investigación aplicada ni para dinamizar semilleros de investigación en el área de Servicios	NO APLICA



		Farmacéuticos. No obstante, se permaneció en estado de alistamiento frente a las convocatorias institucionales relacionadas con la actualización y modernización tecnológica, con el fin de aportar el conocimiento técnico experto en futuros productos de innovación y desarrollo tecnológico.	
18	Presentar los Informe trimestral de las Actividades Contractuales desarrolladas, acompañados de los soportes correspondientes	Se consolidó y presentó el informe trimestral detallado de las actividades contractuales ejecutadas en el área de Servicios Farmacéuticos, cumpliendo estrictamente con los plazos y formatos institucionales establecidos. Se realizó una compilación exhaustiva de los avances logrados en los procesos de formación, evaluación y seguimiento pedagógico, asegurando que cada actividad reportada guardara plena coherencia con el objeto y las obligaciones contractuales, garantizando así la transparencia y el soporte documental requerido para la supervisión del contrato.	Anexos de Soporte: Carpeta organizada con las evidencias recolectadas (listas de asistencia, guías, instrumentos de evaluación, etc.). Certificación de Cumplimiento: Documento emitido por el supervisor del contrato tras la revisión satisfactoria del informe y sus soportes.
19	Asumir los compromisos derivados de los roles asignados por la Coordinación Académica, participando de manera oportuna y activa en las reuniones del equipo ejecutor y del comité de evaluación y seguimiento	Se asumieron con responsabilidad los compromisos derivados de los roles asignados por la Coordinación Académica, logrando una integración proactiva en las dinámicas operativas del centro. Se participó de forma oportuna y activa en las reuniones del equipo	Informes de Desempeño Presentados: Documentos o presentaciones breves que preparaste para informar al comité sobre los logros y dificultades de tus fichas de Servicios Farmacéuticos.



		ejecutor, aportando insumos técnicos esenciales para la planeación pedagógica y la armonización de las competencias del área de Servicios Farmacéuticos, asegurando la coherencia entre la estrategia didáctica y los requerimientos del sector productivo.	
20	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.	Se demostró conocimiento y dominio de las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), integrándolas de manera efectiva en el desarrollo de las obligaciones contractuales. Durante el periodo, se mantuvo una actualización constante en el manejo de plataformas institucionales y herramientas digitales aplicadas al área de Servicios Farmacéuticos, optimizando la gestión de la información técnica, el seguimiento pedagógico y la interacción en entornos virtuales de aprendizaje, lo que permitió una ejecución eficiente de los procesos académicos y administrativos.	Se consolidó el material didáctico digital, incluyendo presentaciones interactivas, guías multimedia y videos tutoriales diseñados específicamente para el área de Servicios Farmacéuticos, optimizando la transferencia de conocimiento técnico en entornos virtuales y presenciales. Asimismo, se integraron los certificados de actualización TIC, consistentes en constancias de cursos breves y talleres sobre el manejo de plataformas educativas y herramientas digitales, lo que garantiza el fortalecimiento de las competencias tecnológicas aplicadas a la formación y el cumplimiento de los estándares de innovación pedagógica exigidos por la entidad.
21	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos	Se presentó oportunamente el reporte mensual de ejecución correspondiente al objeto del contrato, detallando de manera clara y precisa cada una de las actividades desarrolladas en el área de Servicios Farmacéuticos.	Se consolidó el paquete de anexos técnicos mediante una carpeta organizada que contiene las guías de aprendizaje, listas de asistencia y evidencias de desempeño del mes, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos



		Durante el periodo, se consolidó la información técnica y pedagógica generada, asegurando que el informe reflejara fielmente el avance en las fichas de formación y el cumplimiento de las metas establecidas por el Centro de Formación, garantizando así la transparencia en la ejecución contractual y el soporte administrativo necesario para los procesos de supervisión.	en el área de Servicios Farmacéuticos. Asimismo, se integró la constancia de radicación, consistente en el registro electrónico que evidencia el envío formal del informe al supervisor en las fechas estipuladas por la entidad, garantizando el cumplimiento de los protocolos administrativos y la transparencia en la ejecución contractual.
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron de manera oportuna y eficiente todos los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato, dando respuesta inmediata a las solicitudes de información técnica, administrativa y pedagógica relacionadas con el área de Servicios Farmacéuticos. Esta gestión garantizó la fluidez en los procesos de supervisión y el cumplimiento de los compromisos institucionales, asegurando que la documentación y los reportes solicitados reflejaran con exactitud la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las metas del centro.	Se consolidaron las actas de ajuste o compromiso, documentos generados tras las reuniones con la supervisión para optimizar los procesos en el área de Servicios Farmacéuticos. Estas actas reflejan la capacidad de respuesta frente a las oportunidades de mejora identificadas, documentando los acuerdos técnicos y pedagógicos alcanzados para fortalecer la calidad de la formación y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales de manera articulada con las directrices de la supervisión.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se ejecutaron de manera proactiva todas las actividades complementarias necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato. Esta gestión integral permitió	Se consolidaron las listas de chequeo de ambiente de formación, las cuales contienen los registros detallados del estado del aula y laboratorios antes y después de las prácticas en el área de Servicios



		dar respuesta a los requerimientos emergentes del área de Servicios Farmacéuticos, asegurando que cada acción técnica y administrativa estuviera alineada con las metas del Centro de Formación y los estándares de calidad institucional, lo que facilitó el desarrollo fluido de los procesos pedagógicos y operativos bajo mi responsabilidad.	Farmacéuticos. Este control documental permitió garantizar que los espacios de aprendizaje cumplieran con las condiciones de orden, aseo y seguridad técnica necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, asegurando el uso responsable de la infraestructura y los recursos institucionales.
24	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	Se garantizó el estricto cumplimiento de la obligación legal de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión durante el periodo reportado, asegurando la continuidad de la cobertura prestacional. Asimismo, se facilitaron oportunamente al SENA los soportes necesarios para la afiliación a la ARL bajo los términos de la Ley 1562 de 2012, cumpliendo con los requisitos previos y paralelos a la ejecución del contrato para mitigar riesgos laborales en el ejercicio de las funciones de instrucción y gestión en las áreas de Tecnologías de la Información y Gestión.	Comprobante de pago de salud, pensión y arl (si aplica) del mes correspondiente. Documentos emitidos por la EPS y el Fondo de Pensiones.

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. 9500619181 de Aportes en Línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

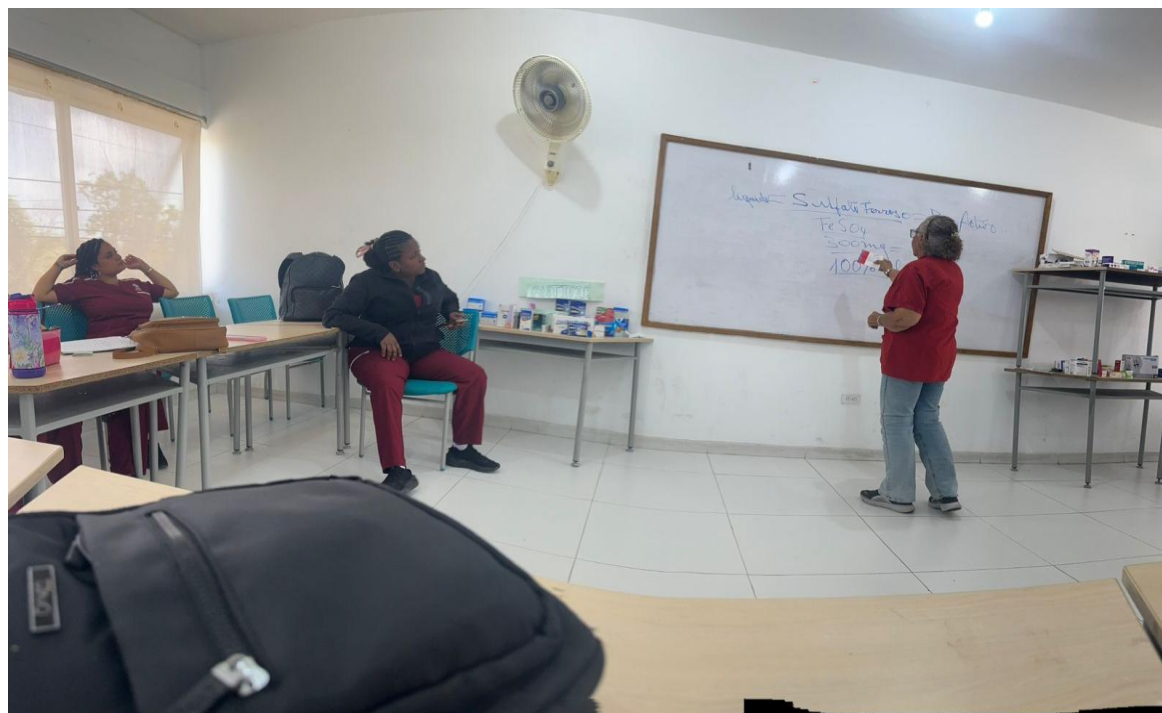
Edith Sofia Kelly De Mitchell

Contratista

C.C. No. 33.123.161

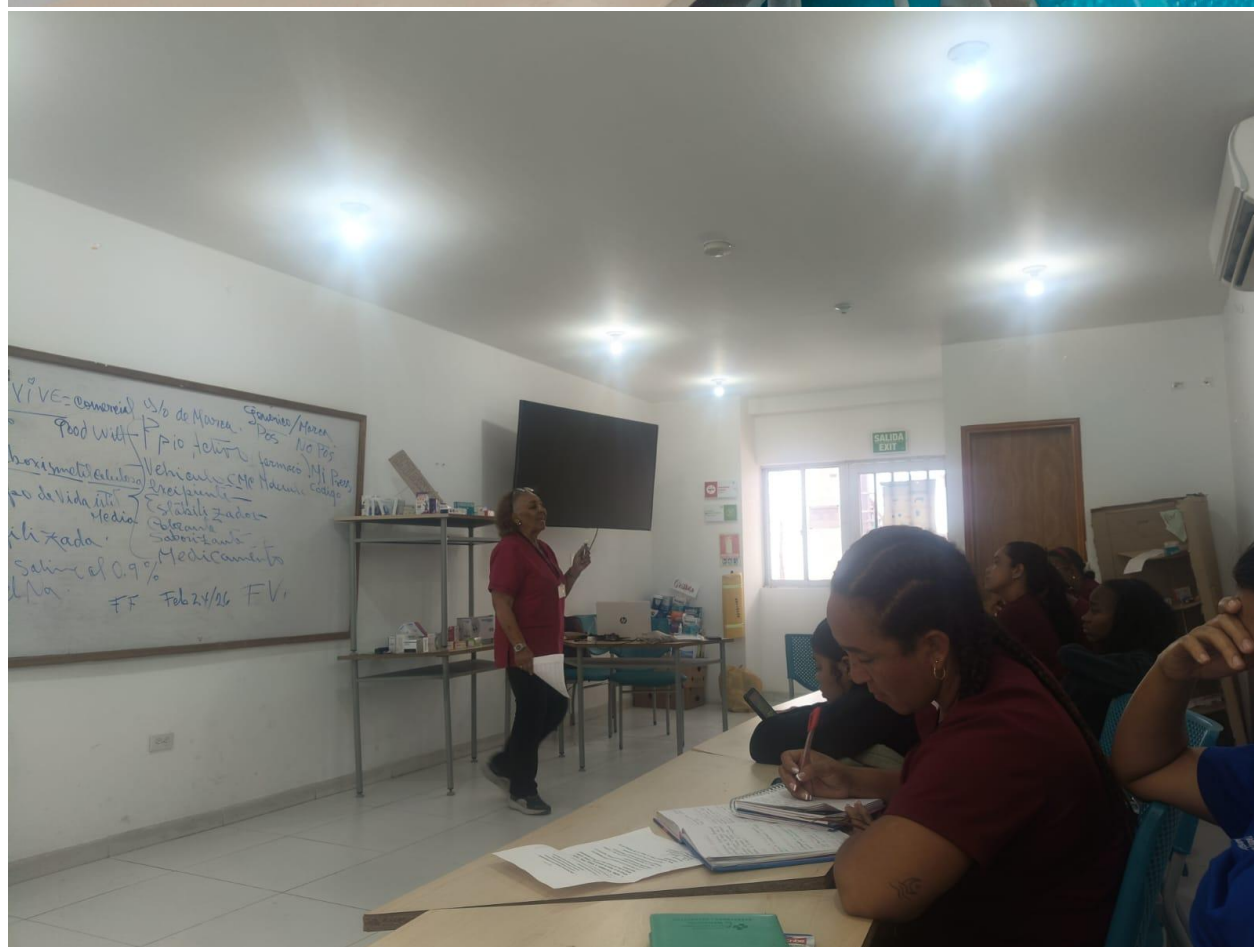
Gresel Suzette Bermudez Davis

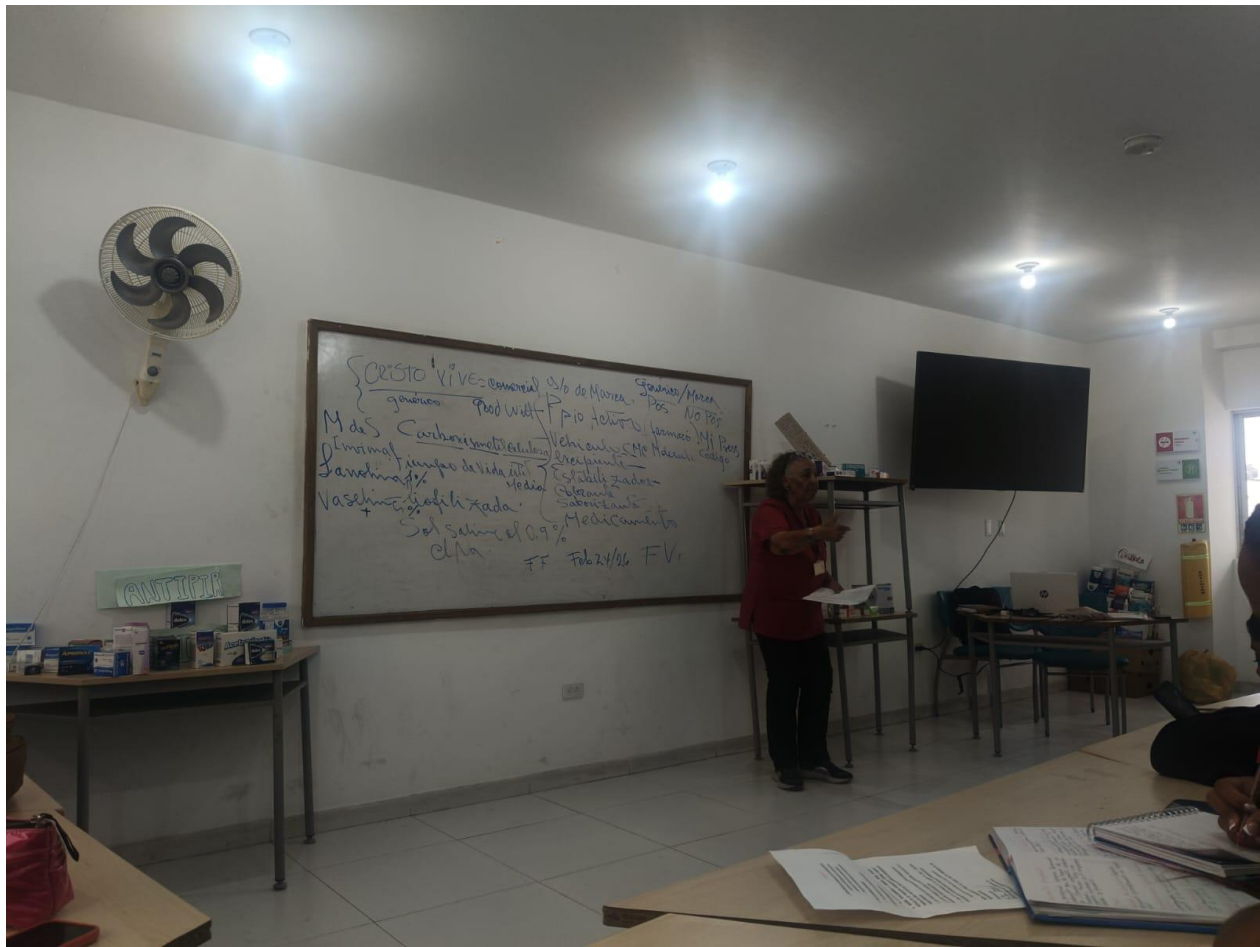
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9210785 de 2026













Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.