



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, 14 de noviembre del 2025

Señora

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449026

Coordinadora Académica de Servicios

Centro de Industria y Servicios del Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7449026 del 10 de febrero del 2025.

LEONOR BARRETO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.563.173 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de servicios, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/C TE. (\$ 27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a) Diecinueve (19) días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.024) b) Cinco (05) pagos iguales mensuales de marzo a julio, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511). cada uno y un último pago por 11 días de Agosto de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.686.487).

Adición: Se modifica la fecha fin del contrato hasta el 11/11/2025 11:59:00 PM, y el valor del contrato fue cambiado desde VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/C TE. (\$ 27.597.066) hasta CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/C TE (41.395.599).

Plazo: Será hasta el once (11) de noviembre del 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad SALUD PUBLICA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se concerta con la coordinadora académica y el equipo ejecutor el apoyo a la formación en el técnico en salud pública ficha 3235479, el seguimiento a etapas productivas de la ficha 3000324.	Anexo 1. Pantallazos de correo electrónico y registro fotográfico de la planeación.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En noviembre se realizó apoyo a la Vigilancia Tecnológica de la red de salud.	Anexo 2. Formatos de vigilancia tecnológica en Onedrive.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para los aprendices del técnico en salud pública ficha 3235479 esta actividad se realizó en el mes de agosto.	No hay evidencia
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Durante los días objeto de cobro se ejecuta formación en el Técnico en salud pública ficha 3235479 en ambiente convencional 202, seguimiento de etapa productiva con aprendices con condicionamiento y plan de mejoramiento de la ficha 3000324. Para un total de 48 horas ejecutadas.	Anexo 3. Registro fotográfico de la ejecución de la formación.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	En los 11 días del mes de noviembre no se realizó esta actividad de emitir juicios evaluativos, se prevé realizar al cierre de la actividad de aprendizaje de la formación en el técnico en salud pública ficha 3235479.	No hay evidencia.



	tecnológicas que la entidad defina.		
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realizan las actividades de gestión y la verificación de asistencia a los aprendices en formación técnica el registro de inasistencias en el aplicativo Sofia plus. Se hace entrega de 5 informes para comité por inasistencias, a cada uno se adjunta los reportes de inasistencias de Sofia plus.	Anexo 4. Pantallazo Sofia plus, informes para comité.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el mes de octubre y noviembre se hace reporte de las inasistencias y deserciones de los aprendices de la ficha 3235479 según el reglamento del aprendiz.	Anexo 5. Reporte de deserciones.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Durante las sesiones de formación se realiza llamado de asistencia a los aprendices que se encuentran matriculados y se encuentran "en formación" en el reporte de Sofia plus.	Anexo 6. Verificación de aprendices y registro de inasistencias según Sofia plus.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante los días ejecutados no se desarrolló esta actividad, pues no fue asignada.	No hay evidencia
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.	Esta actividad no se realizó porque el proceso de administración educativa para el técnico en salud pública no tuvo segunda fase de taller con los aspirantes.	No hay evidencia
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Se realiza la solicitud de comité de evaluación y seguimiento para 2 aprendices de la ficha 3000324 en etapa productiva y 5 aprendices de la ficha 3235479 mediante informes con todos los soportes.	Anexo 7. Informes y correos de solicitud de comité.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Se aplican llamados de atención como medida formativa en aprendices de la ficha 3235479.	Anexo 8. Medidas formativas disciplinarias y académicas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables	Durante la asignación de actividades no se incluyó esta para este mes.	No hay evidencia



	de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante los días ejecutados no estaba en curso la oferta institucional.	No hay evidencia
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realizan los seguimientos de etapa productiva de la ficha 3000324 de salud pública. Se participa en la socialización del formato 023 de planeación, evaluación y seguimiento de etapa productiva convocado por dirección nacional.	Anexo 9. Registro fotográfico e informes.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante los días objeto de cobro no se realizó esta actividad, no se realizaron actividades de bienestar al aprendiz. Se fomenta la participación de las actividades del plan de actividades bienestar al aprendiz a los aprendices del técnico en salud pública ficha 3235479.	No hay evidencia
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecuta la formación según la programación con coordinación académica para los días de noviembre en el técnico en salud pública y la formación complementaria. Total 48 horas. No se puede descargar el informe porque de momento no cuento con rol de instructor.	Anexo 10. Registro fotográfico reporte de eventos.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Se realizó el apoyo técnico en la segunda jornada de vacunación aprendices el 7 de noviembre del 2025.	Anexo 11. Registro fotográfico
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante la ejecución no se delegaron nuevos compromisos en la formación o apoyo técnico.	No hay evidencia



20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En este mes de ejecución son se recibieron orientaciones del equipo técnico pedagógico.	No hay evidencia
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Durante la ejecución no se realizó esta actividad porque se realizó en los meses anteriores de acuerdo a la solicitud.	No hay evidencia
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En las fichas donde se apoya la formación no hay giras programadas en la ejecución de la formación.	No hay evidencia
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Durante la ejecución de la formación se promueve la consulta de las fuentes bibliográficas disponibles en medio virtual.	No hay evidencia
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta actividad se realizó en el mes de agosto para la ficha 3000324, la ficha 3235479 inicio formación el 28 de julio.	No hay evidencia
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Se ejecuta la formación de acuerdo con el lineamiento institucional para el técnico salud pública 3235479 con la información documental según corresponde.	Anexo 12. Drive Hoja de control TRD salud pública 3235479.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	Para el mes de inicio contractual se realiza la actualización de la documentación de Hoja de vida.	Anexo 13. Hoja de vida en Sigep actualizada.



27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante la formación se promueve la promoción y mantenimiento de la salud y el autocuidado.	Anexo 3. Fotos ejecución de la formación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para la ejecución de la formación y el trabajo en equipo ejecutor se basa en los valores y principios éticos de la institución los cuales se promueven a los aprendices y en los diferentes entornos de formación.	Sin anexo.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante los días de ejecución no se realizó esta actividad.	No hay evidencia.
30	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.	En la vigencia contractual no se tienen elementos a cargo.	No hay evidencia.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se ejecuta la formación según la delegación de la coordinación académica y se tiene disponibilidad de desplazamiento. No se realizaron desplazamientos fuera del municipio de Villavicencio.	No hay evidencia.
32	Presentar informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro según el lineamiento presentado.	Anexo 14. Informe presentado en el drive compartido.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No he recibido asignación de nuevas tareas de ejecución de la formación u otros.	No hay evidencia.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7990597507** de la planilla, expedida por la plataforma en línea SOI Correspondiente al mes de **octubre** de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

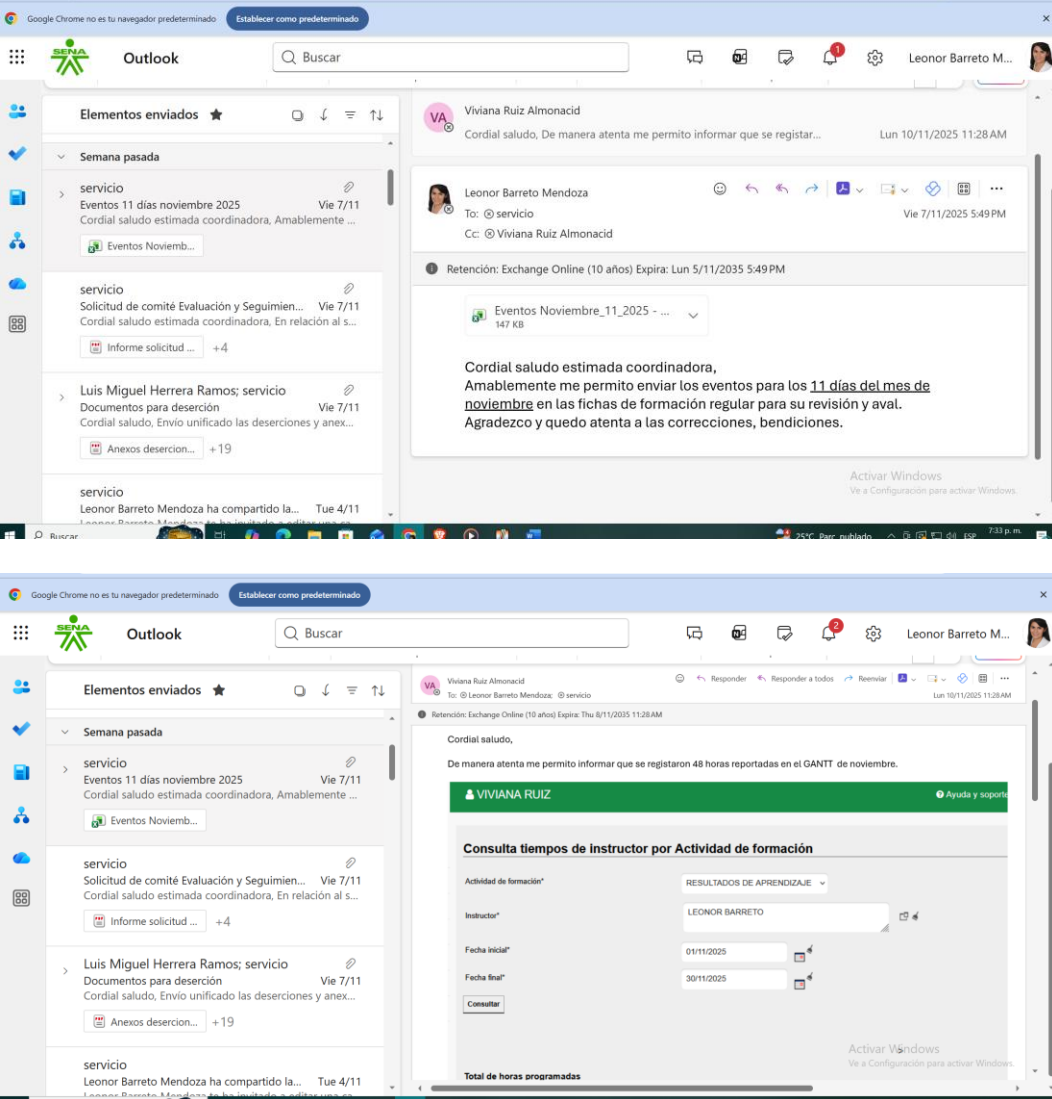
Cordialmente,

Leonor Barreto Mendoza
Contratista
C.C. No. 1.120.563.173

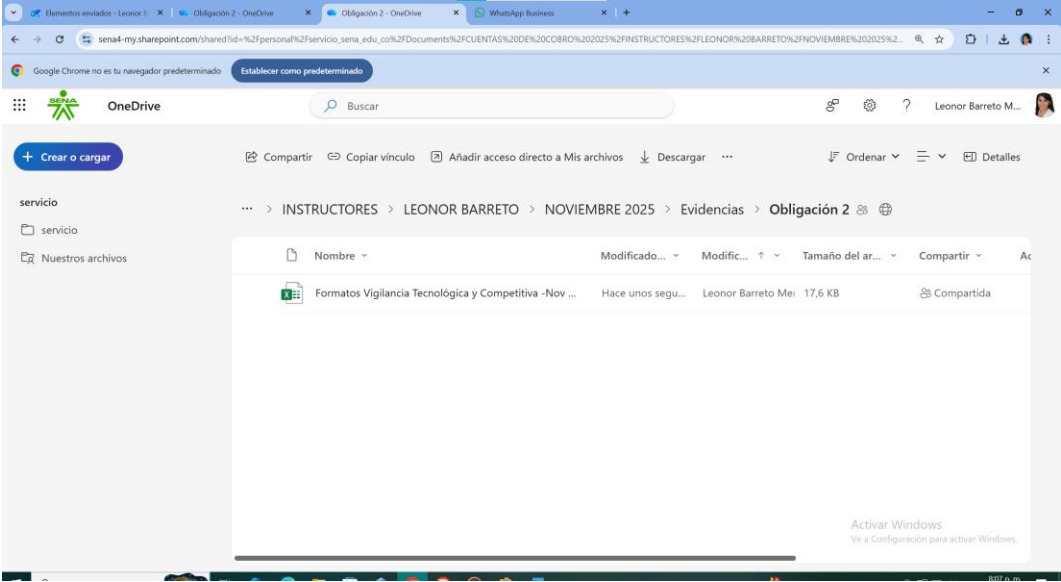
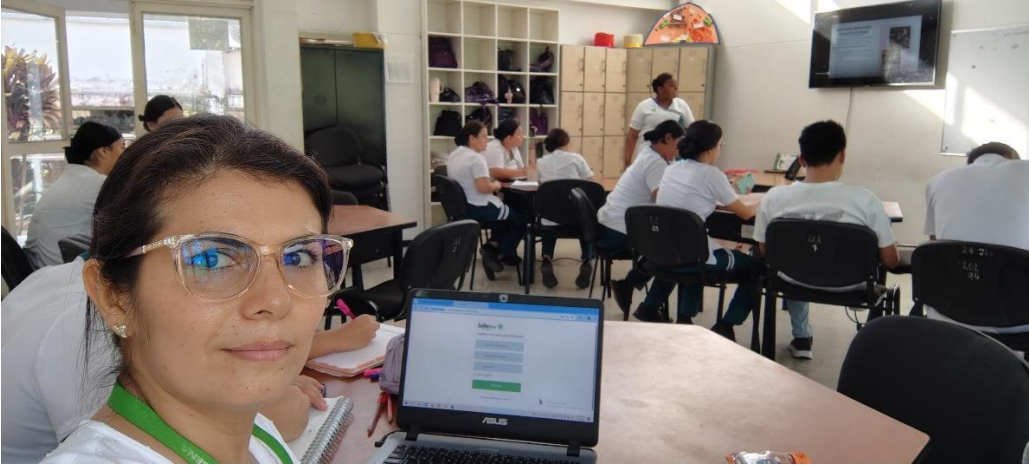
Recibí a satisfacción:

Johanna Cristina Vásquez
Supervisor (a) No. CO1.PCCNTR.7449026
Coordinadora académica de Servicios



No	Obligaciones	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Anexo 1. Concertación para la formación según planeación con coordinación académica y equipo ejecutor. 
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	Anexo 2. Formatos de vigilancia tecnológica en Onedrive. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202025%2FINSTRUCTORES%2FLEONOR%20BARRETO%2FNOVIEM



	investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. BRE%202025%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%202&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&source=waffle 
4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propen diendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Anexo 3. Registro fotográfico de la ejecución de la formación. 





Microsoft Teams interface showing a chat window titled "Salud Pública_Sesión en línea 11/11/25 (3235479)". The chat content includes a screenshot of a presentation slide titled "Enfisema" (Emphysema) and a list of participants. The slide content is as follows:

Enfisema

Características principales:
Aumento del tamaño de los **alveolos**, y destrucción de las paredes de estos.

Clasificación de enfisemas
Centroacinar (95% de los casos)
Paracinar
Paraseptal
Irregular

No hay tratamiento, solo para mejorar la condición del paciente
Dilatadores bronquiales respiratorio: salbutamol (beta adrenérgicos), bromuro de ipratropio (anticolinérgicos)
Corticosteroides (disminuyen la inflamación)

Manifestaciones Clínicas

- Disnea
- Tos seca
- Aumento de los niveles de CO₂ (no puede eliminarlos correctamente)
- Piel rubicunda/rosada
- Torax en tonel (por el atrapamiento de aire)
- Labios fruncidos
- Ortopnea (sensación de falta de aire al acostarse)
- Son llamados **pink puffer**
- Apariencia delgada
- Datos de insuficiencia respiratoria (uso de músculos accesorios)

Rx: pulmones llenos de aire por atrapamiento de aire (pulmon radiolúcido)

Participants listed: BC, KG, T, TC, DR, AL, WJ, MC, S, VF, and others.

SENA logo

Enfisema

Características principales:
Aumento del tamaño de los **alveolos**, y destrucción de las paredes de estos.

Clasificación de enfisemas
Centroacinar (95% de los casos)
Paracinar
Paraseptal
Irregular

No hay tratamiento, solo para mejorar la condición del paciente
Dilatadores bronquiales respiratorio: salbutamol (beta adrenérgicos), bromuro de ipratropio (anticolinérgicos)
Corticosteroides (disminuyen la inflamación)

Manifestaciones Clínicas

- Disnea
- Tos seca
- Aumento de los niveles de CO₂ (no puede eliminarlos correctamente)
- Piel rubicunda/rosada
- Torax en tonel (por el atrapamiento de aire)
- Labios fruncidos
- Ortopnea (sensación de falta de aire al acostarse)
- Son llamados **pink puffer**
- Apariencia delgada
- Datos de insuficiencia respiratoria (uso de músculos accesorios)

Rx: pulmones llenos de aire por atrapamiento de aire (pulmon radiolúcido)

Participants listed: BC, KG, T, TC, DR, AL, WJ, MC, S, VF, and others.



6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de	Anexo 4. Verificación y registro de asistencia a los aprendices en formación técnica. Se hace entrega de 5 informes para comité por inasistencias, a cada uno se adjunta los reportes de inasistencias de
---	---	---



tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Sofia

plus.

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus LEONOR BARRETO Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ☒ Diseño Curricular
- ☒ Ejecución de la Formación
- ☒ Gestión de Ambientes
- ☒ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3235479 - SALUD PUBLICA

Consultar Aprendiz* CC 1122919733 MARTIN ANDRES CASTRO GARCIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/10/2025	22/10/2025	EL APRENDIZ ENVÍO CORREO: INFORMO RESPETUOSAMENTE QUE NO PODRÉ ASISTIR A CLASES LOS 14, 15, 21 Y 22 DE OCTUBRE DE PRESENTE AÑO POR MOTIVOS DE PERSONALES (VISA)	8
27/10/2025	27/10/2025	EL APRENDIZ NO ASISTIO A FORMACIÓN	8
28/10/2025	28/10/2025	EL APRENDIZ NO ASISTIO A FORMACIÓN	8
29/10/2025	29/10/2025	EL APRENDIZ NO ASISTIO A FORMACIÓN	8
30/10/2025	30/10/2025	EL APRENDIZ NO ASISTIO AL CENTRO DE FORMACIÓN	6

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a132

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus LEONOR BARRETO Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- ☒ Diseño Curricular
- ☒ Ejecución de la Formación
- ☒ Gestión de Ambientes
- ☒ Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3235479 - SALUD PUBLICA

Consultar Aprendiz* CC 1123431525 YELITZA VALERIA FIGUEROA BELTRAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/10/2025	03/10/2025	LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN	1
10/10/2025	10/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN	6
20/10/2025	20/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA JORNADA DE LA MAÑANA	6
21/10/2025	21/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN	6
23/10/2025	23/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA JORNADA DE LA MAÑANA	6
24/10/2025	24/10/2025	PRESENTA CORREO CON UN DÍA DE INCAPACIDAD (24/10/2025)	6
28/10/2025	28/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA FORMACIÓN DE LA JORNADA DE LA TARDE	6
28/10/2025	28/10/2025	LA APRENDIZ LLEGA TARDE A LA FORMACIÓN	1
29/10/2025	29/10/2025	LA APRENDIZ LLEGA A LAS 7:30 AM	1
29/10/2025	29/10/2025	LA APRENDIZ NO ASISTE A LA JORNADA DE LA TARDE	6

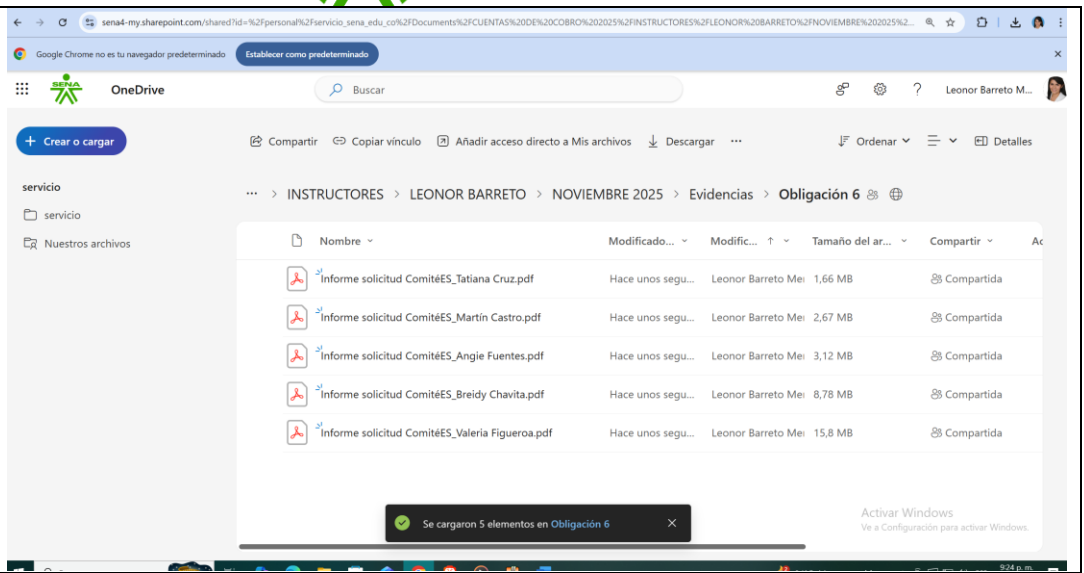
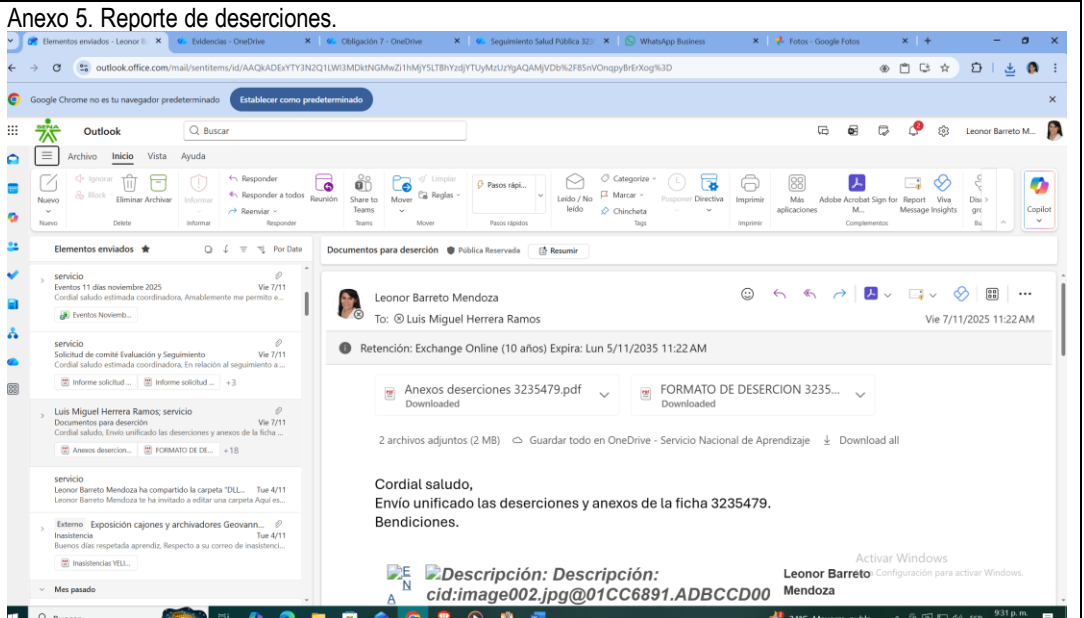
Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 3 de 4

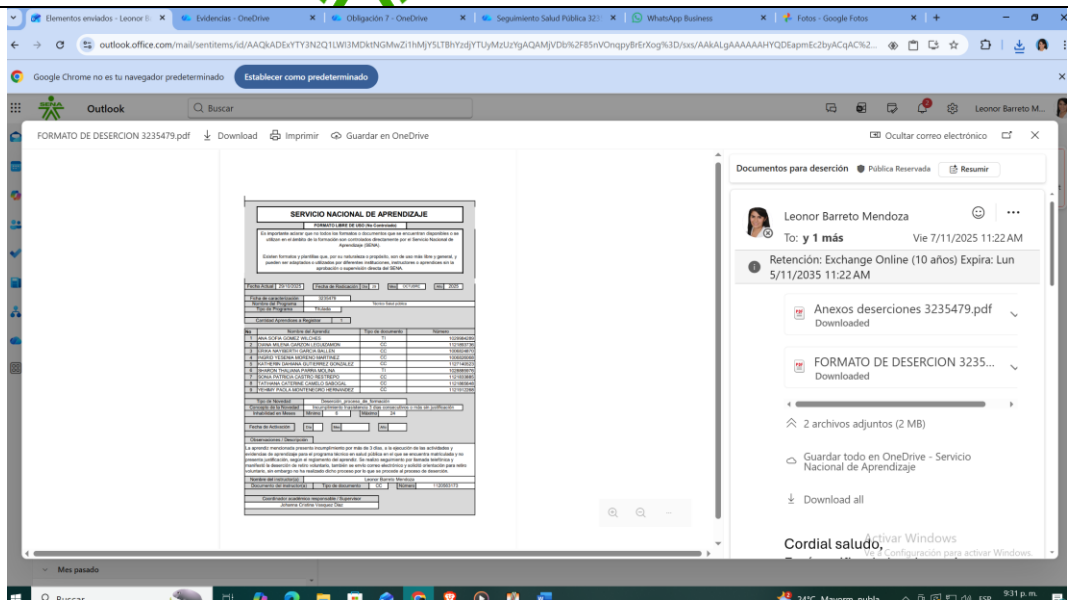
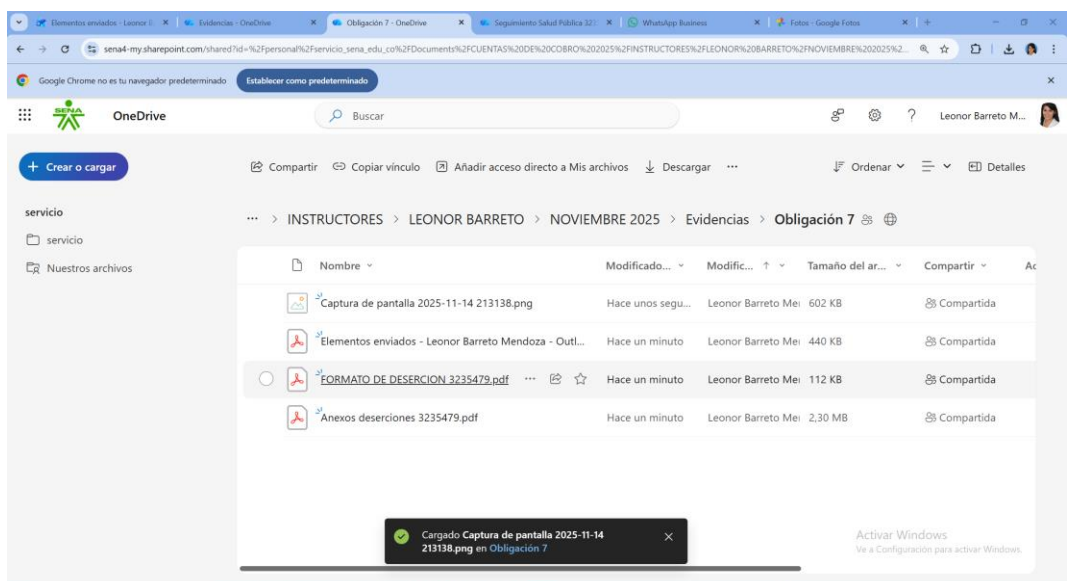
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a132

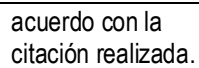
4:20 p. m.



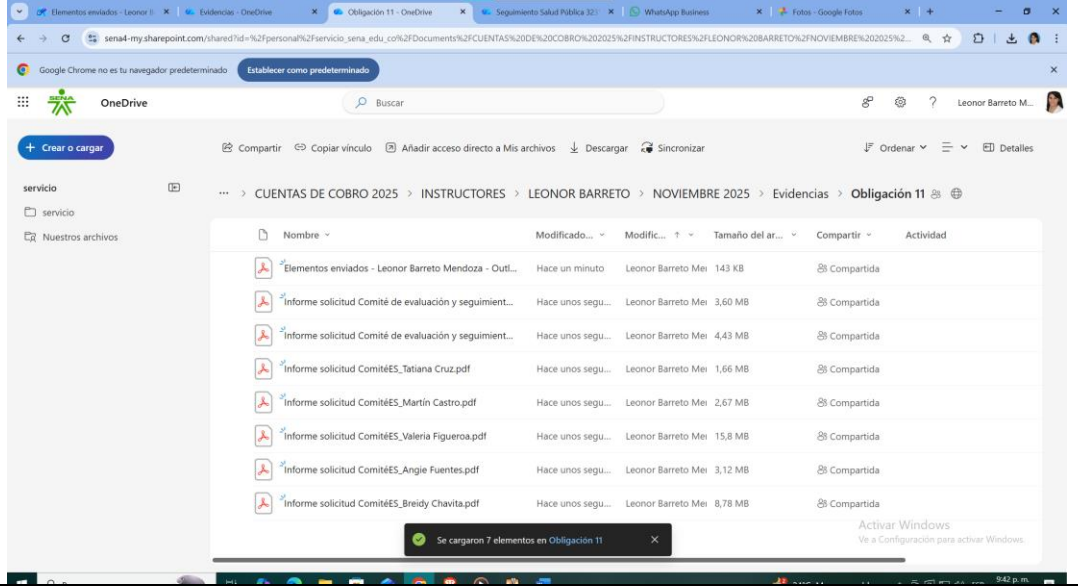
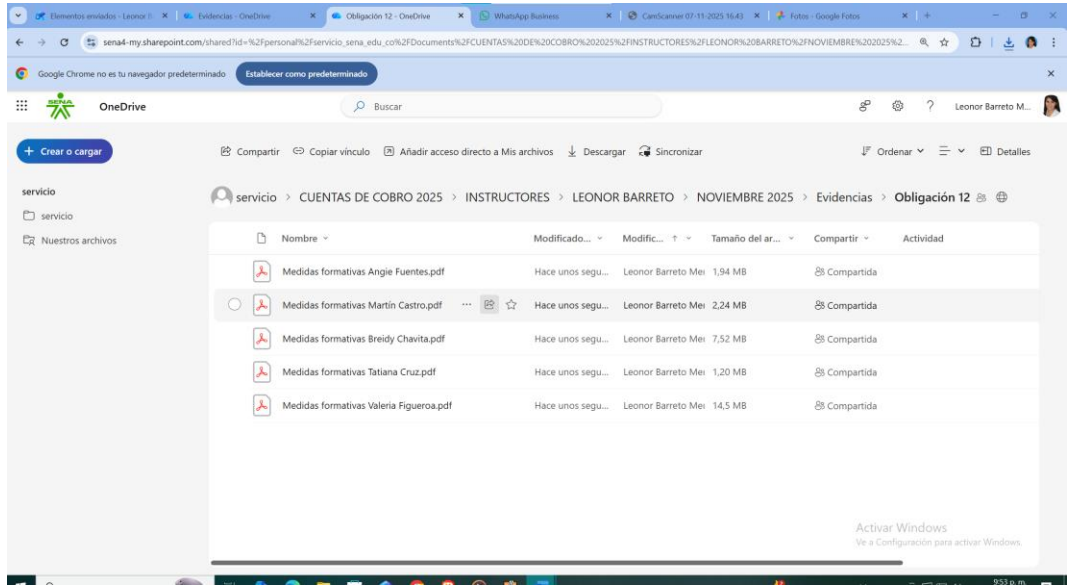
		
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Anexo 5. Reporte de deserciones. 



		
		
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el	Anexo 6. Verificación del estado de los aprendices según Sofia plus.





		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Anexo 8. Medidas formativas disciplinarias y académicas. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202025%2FINSTRUCTORES%2FLEONOR%20BARRETO%2FNOVIEMBRE%202025%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%2012&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&source=waffle 



		 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL META CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META FORMATO LLAMADO DE ATENCIÓN CIUDAD Y FECHA PROGRAMA DE FORMACIÓN NOMBRE DEL APRENDIZ Guayaquero. 4 noviembre 2025 Tec. Salud Pública Brendy Dorley Chavita Copado FICHA DE CARACTERIZACIÓN IDENTIFICACIÓN 3235479 1121922384 Llamado de Atención Por: 1 Mal Comportamiento 2 Bajo Rendimiento 3 Mala Calidad en el Trabajo 4 Inasistencia a la Formación Profesional 5 Falta de Puntualidad 6 Incumplimiento en Trabajo 7 Deficiente Presentación Personal 8 Indisciplina en el Ambiente de Formación 9 Otros ☐ ☐ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ 4. Fecha de Inasistencia Hora Descripción del llamado de atención: Disciplinario. Lo aprendiz presenta llegadas tardí, inasistencias con turnos y discontinuas, más de 5. a la formación presencial. Se realizan reiterativas observaciones por la presentación personal e higiene personal. Me comprometido a llegar puntual y no inasistir a menos que sea una emergencia o algo de mayor requerimiento NOTIFICADO (Aprendiz) Brendy Chavita Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento VOCERO/SUPLENTE OSCAR VELASCO Firma / Nombres y Apellidos / No. Documento RESPONSABLE DEL GRUPO Leonor Barreto Mendez Firma
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Anexo 9. Registro fotográfico e informes. https://sena-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202025%2FINSTRUCTORES%2FLEONOR%20BARRETO%2FNOVIEMBRE%202025%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%2015&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&source=waffle



OneDrive interface showing a file list under the path: servicio > CUENTAS DE COBRO 2025 > INSTRUCTORES > LEONOR BARRETO > NOVIEMBRE 2025 > Evidencias > Obligación 15.

Nombre	Modificado...	Modific...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Seguimiento Etapa productiva Nicol Castillo.pdf	Hace unos segu...	Leonor Barreto Mei	2,18 MB	Compartida	
Seguimiento Etapa productiva Camila Buitrago.pdf	Hace unos segu...	Leonor Barreto Mei	3,44 MB	Compartida	

Se cargaron 2 elementos en Obligación 15

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Teams interface showing a meeting with a slide titled "Espacio de preguntas y respuestas Formato GFPI-F-023". The slide includes a QR code and the text "Asistencia e socialización Formato GFPI-F-023 V.6".

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

28°C Parc. soleado 11:03 a.m. 5/11/2025



Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.

01:34:44

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Momento 2: Seguimiento.

Periodo valorado en el seguimiento 1

Valoración de factores técnicos 2

Valoración de factores Actitudinales y comportamentales 3

Observaciones y Firmas 4

13 de 24

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Correos: Leonor Barreto Mendez (1) Socialización Nacional

teams.microsoft.com/v2/

Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicie Teams para ver el cambio.

01:33:46

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Momento 1: Planeación.

Fecha inicio y fin EP - SVP
Fecha afiliación ARL: Ente co-formador - Apr

Correspondencia entre: Competencias del
formación y las actividades a desarrollar.

RAP's: Relacionar los RAP's establecidos
curricular.

Mínimo deben planearse 2 actividades
específicas (GFP-G-040).

Ciudad: Ubicación del escenario de práctica
Fecha: Día de la visita de planeación.

12 de 24

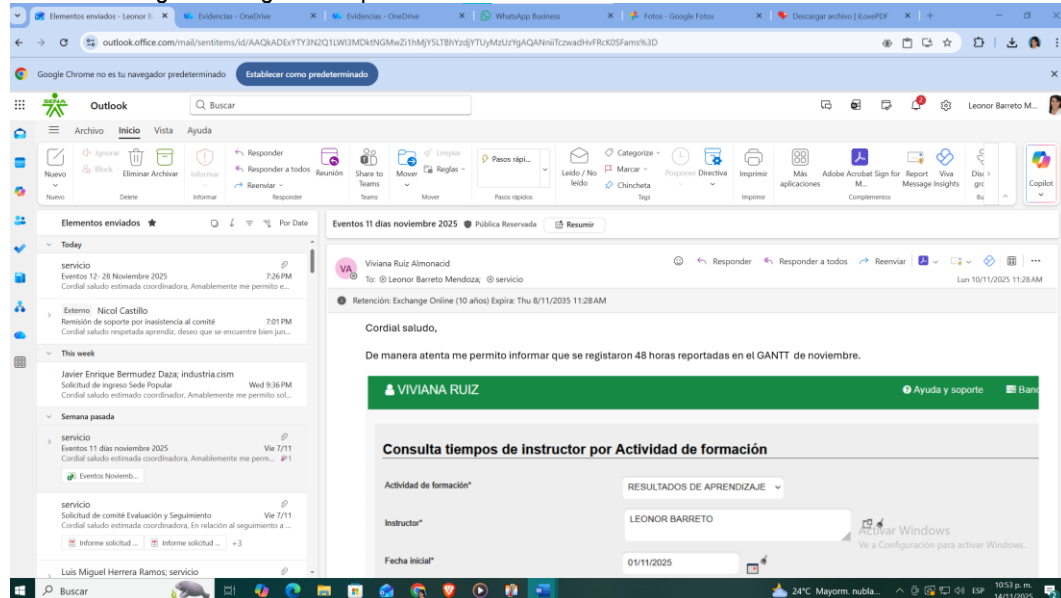
EN DIRECTO Sincronizar con el Moderador

28°C Mayorm. nubla... 10:40 a.m. 5/11/2025



17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Anexo 10. Registro fotográfico reporte de eventos.



VIVIANA RUIZ Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* LEONOR BARRETO

Fecha inicial* 01/11/2025

Fecha final* 30/11/2025

Total de horas programadas 48

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

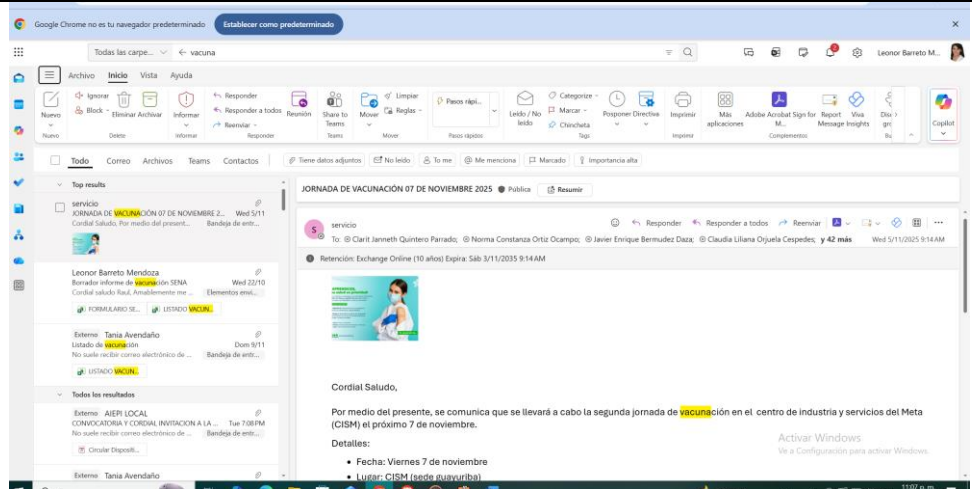
Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE 203 CISM	IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL	06/11/2025	06/11/2025	6
AMBIENTE SALUD 202	IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL	07/11/2025	07/11/2025	6
AMBIENTE SALUD 202	IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL	10/11/2025	10/11/2025	6
AMBIENTE SALUD 202	IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL	11/11/2025	11/11/2025	6
AMBIENTE SALUD 202	IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PRESENTADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN EN ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL LOCAL	04/11/2025	04/11/2025	6
AMBIENTE SALUD 202	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES REALES EN SALUD DE UNA POBLACIÓN VULNERABLE A SELECCIONAR TENIENDO EN CUENTA LOS ENTORNOS SALUDABLES	07/11/2025	07/11/2025	6
AMBIENTE 202 SALUD	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DURANTE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA POBLACIÓN SELECCIONADA	05/11/2025	05/11/2025	6
AMBIENTE 202 SALUD	EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DURANTE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA POBLACIÓN SELECCIONADA	08/11/2025	08/11/2025	6

Página 1 de 1

No se descarga el informe porque a la fecha no tengo activo el rol de instructor en la plataforma Sofia plus.

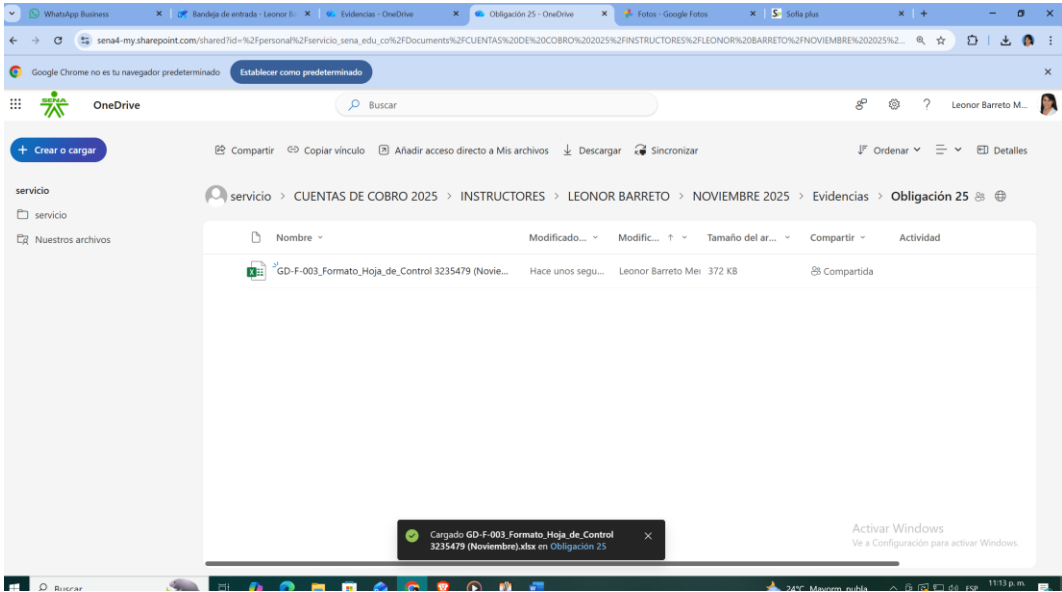


18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Anexo 11. Registro fotográfico jornada de vacunación aprendices.







		
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Anexo 12. Hoja de control TRD salud pública 3235479. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202025%2FINSTRUCTORES%2FLEONOR%20BARRETO%2FNOVIEMBRE%202025%2FEvidencias%2FObligaci%C3%B3n%2025&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&source=waffle 
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar	Anexo 13. Hoja de vida en Sigep actualizada.



los soportes en el mismo aplicativo

[Cerrar sesión](#)

SIGEP II - Hoja de Vida

Datos Básicos de Identificación

Nombre: LEONOR BARRETO MENDOZA

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Fecha de Nacimiento: 17/07/1987

Género: FEMENINO

Numero de Identificación: 1120563173

Correo Electrónico Personal (Principal): leonorbarretomendoza311@gmail.com

[Imprimir Hoja de Vida](#)

Datos Personales

Educación

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral Docente

Documentos Adicionales

Gerencia Pública

Formación Académica

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Idiomas

Agregar Nuevo

Institución	Nombre de la educación no formal	Modalidad	Medio de Capacitación	Fecha ...	Acciones
Servicio Nacional de Aprendizaje	SOPORTE VITAL BASICO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	PRESENCIAL	13/12/2021	
POLITECNICO DE SURAMERICA	DIPLOMADO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	VIRTUAL	06/08/2024	
POLITECNICO DE SURAMERICA	Diplomado Salud pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	VIRTUAL	06/08/2024	
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	NCL Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas - NIVE AVANZADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	OTRO	12/12/2024	

32

Presentar informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

Anexo 14. Informe presentado en el drive compartido.

<https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fservicio%5Fsenas%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%202025%2FINSTRUCTORES%2FLEONOR%20BARRETO%2FNOVIEMBRE%202025&viewid=6a924ece%2D5ddd%2D4d51%2D850c%2D82efb47a3b2f&source=waffle>

WhatsApp Business

bandeja de entrada - Leonor B...

Evidencia - OneDrive

NOVIEMBRE 2025 - OneDrive

Fotos - Google Fotos

Sofia plus

Google Chrome no es tu navegador predeterminado

Establecer como predeterminado

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

servicio

servicio

Nuestros archivos

Nombre

Modificado...

Modific...

Tamaño del ar...

Compartir

Actividad

Evidencias

hace 7 horas

Leonor Barreto Mei

8 elementos

Compartida

GC_1120563173_12225_Noviembre_2025.pdf

Hace unos seg...

Leonor Barreto Mei

25.0 KB

Compartida

GF_1120563173_12225_Noviembre_2025.pdf

Hace unos seg...

Leonor Barreto Mei

25.0 KB

Compartida

Se cargaron 2 elementos en NOVIEMBRE 2025

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

24°C Mayom. nubla...

11:16 p. m. 16/11/2025

20

GCCON-F-031 V.01



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: CO1.PCCNTR.7449026 del 10 de febrero del 2025.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leonor Barreto Mendoza.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.120.563.173.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad SALUD PUBLICA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
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.
11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
28. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
30. 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.
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial
32. Presentar informe del mes objeto de cobro oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Industria y Servicios del Meta, Departamento del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 270 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero del 2025.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de noviembre del 2025.

VIGENCIA DEL CONTRATO: por nueve (9) meses.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/C TE. (\$ 27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (1) primer pago correspondiente a) Diecinueve (19) días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.024) b) Cinco (05) pagos iguales mensuales de marzo a julio, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 4.599.511). cada uno y un último pago por 11 días de Agosto de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.686.487).

Adición: Se modifica la fecha fin del contrato hasta el 11/11/2025 11:59:00 PM, y el valor del contrato fue cambiado desde VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/C TE. (\$ 27.597.066) hasta CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/C TE (41.395.599).

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 38560923

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de la formación en el área de salud para los programas titulados presenciales

Valor total del contrato	\$ 41.395.599,00 COP
Valor Ejecutado	\$ 41.395.599,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 1.686.487,00 COP
Saldo a liberar	\$ 0.0
· Proceso de alistamiento, selección e inducción del técnico en Salud pública ficha 3235479.	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Planeación y ejecución de la formación del técnico en salud pública fichas 3000324 y 3235479.
- Cierre de la fase productiva del técnico en salud pública ficha 2775145, acta de finalización de etapa productiva.
- Desarrollo de practica formativa comunitaria en el barrio la Chapinerito con los aprendices del técnico en salud pública ficha 3000324.
- Durante las prácticas formativas se usan todos los elementos de protección personal.
- Durante la formación se desarrollan la mayoría de los contenidos haciendo uso de las TIC para la entrega de evidencias y se fomenta el autocuidado cumpliendo con las normas de bioseguridad y los EPP.
- Se realizó el acompañamiento y asesoría a los aprendices para el desarrollo de la formación y sus respectivas competencias del técnico en salud pública fichas 3000324 y 3235479.
- Registro y desarrollo de la administración de la formación en el aplicativo Sofia plus de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Formulación de los planes de trabajo, guías de aprendizaje, talleres de simulación, llamados de atención, planes de mejoramiento dentro de la ejecución de la formación del programa técnico en salud pública fichas 3000324 y 3235479.
- Seguimiento y registro a las inasistencias de los aprendices del técnico en salud pública.
- Registro de novedades de deserción en el técnico en salud pública fichas 3000324 y 3235479, según el lineamiento institucional.
- Evaluación de los juicios evaluativos según delegación de para la ejecución de la formación.
- Seguimiento y evaluación de la etapa productiva según el lineamiento institucional para la ficha 3000324.
- Solicitud y participación en comités de evaluación y seguimiento para las fichas 3000324 y 3235479, según lineamientos institucionales para la formación integral.
- Seguimiento a las medidas formativas de condicionamiento en la ficha 3000324.
- Concertación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento en etapa productiva en la ficha 3000324.
- Apoyo a la formación de practica formativa en ambiente real IPS Porfía con el técnico en Enfermería ficha 3064110.
- Desarrollo de la formación complementaria del área de la salud Primeros auxilios, Humanización en la atención en salud, Administración de inmunobiológicos en los municipios de Villavicencio, Acacías, Granada. Fichas 3159082, 3204025, 3241361, 3251307, 3292521, 3329843.
- Participación en el desarrollo de la vigilancia científica y tecnológica y el plan de tecnológico del Centro en el área de conocimiento de salud.
- Apoyo en las actividades de los convenios docencia servicio, ejecución, liquidación y nueva suscripción.
- Apoyo técnico en el alistamiento y ejecución del contrato de vacunación aprendices CISM 2025.
- Se realizaron todas las actividades asignadas por la coordinación académica.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La contratista cumple satisfactoriamente con las obligaciones correspondientes al contrato No. CO1.PCCNTR.8580406



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOHANNA CRISTINA VÁSQUEZ
Supervisora del contrato N°. CO1.PCCNTR.7449026
Coordinadora académica del Servicios - CISM

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades