



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andrés Islas, 17 de noviembre de 2025

Señor (a)

GRESEL BERMUDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8180469**

Coordinación Académica

Coordinación Académica

San Andrés Islas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8180469 del año 2025.

Edith Sofia Kelly De Mitchell identificado con la cédula de ciudadanía No. 33123161 de San Andrés Islas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación académica regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$25.957.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales desde el mes de agosto al mes de noviembre por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) cada uno. b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.622.647).



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente como instructor en el área SALUD / SERVICIOS FARMACEUTICOS, 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 participó activamente en los procesos institucionales convocados por la Coordinación Académica durante la semana de alistamiento. Además, se llevaron a cabo reuniones de articulación con los equipos responsables de los distintos programas de formación, con el objetivo de coordinar acciones, compartir lineamientos y asegurar una planificación efectiva para el inicio del periodo académico.	Se tomaron listas de asistencias de esas actividades, así como también actas del proceso
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Se participó activamente en el proceso de diseño y	Se tomaron listas de asistencias de esas



	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.	desarrollo curricular durante la semana de alistamiento, contribuyendo a la planificación y estructuración de los contenidos formativos del programa Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera. Esta labor permitió alinear los módulos con las competencias del programa, asegurando la coherencia pedagógica y la pertinencia frente a las necesidades del sector productivo.	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 llevó a cabo la evaluación de los aprendices de los cursos asignados durante el mes, incluyendo tanto los procesos de cierre de trimestre como el seguimiento a quienes se encontraban en etapa práctica. Esta evaluación consideró el desempeño en competencias específicas, así como la revisión de productos entregables, prácticas formativas y evidencias de aprendizaje, siguiendo los criterios establecidos en el plan de formación.	Se descargaron reportes de juicios evaluativos donde se evidencia las notas registradas en el aplicativo de gestión académica SOFIAPLUS



4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se brindó apoyo integral en la ejecución de la formación profesional, garantizando el cumplimiento del currículo, el desarrollo curricular y el proyecto formativo correspondiente a los programas del área temática objeto del contrato. En el marco de esta labor, se prestaron servicios personales de carácter temporal, orientados a la planificación, orientación y coordinación de los procesos formativos que el Centro de Formación tiene programados, abarcando distintos niveles y modalidades de formación.	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementaron estrategias de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la modalidad asignada durante este mes.	Se diseñan los instrumentos de aprendizaje, acordes a la modalidad de aprendizaje asignada
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Se participo en la semana de alistamiento con los equipos ejecutores de las diferentes formaciones	Se tomaron evidencias fotográficas, así como listados de asistencias y reportes de juicios



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Durante el mes se emitieron juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de competencias de los aprendices, en el marco del programa de formación. Este proceso se realizó siguiendo los procedimientos institucionales, respetando los plazos establecidos y utilizando las herramientas tecnológicas disponibles. La evaluación del desempeño fue continua, lo que permitió identificar tanto avances como oportunidades de mejora. Se brindó retroalimentación individualizada, fortaleciendo el proceso de aprendizaje y facilitando el seguimiento del desarrollo formativo, especialmente en el área de Salud / Servicios Farmacéuticos. Esta labor contribuyó al cumplimiento de los objetivos educativos del	se descargan reportes de juicios y se guardan en ONER DRIVA de la coordinación académica



		programa, en concordancia con los estándares institucionales y la normativa vigente.	
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.	Durante el mes, se realizó la gestión y entrega de los documentos requeridos para el proceso de ingreso de los aprendices al programa de formación. Esta labor incluyó la verificación y recolección de los soportes exigidos, tales como la ficha de matrícula, la fotocopia del documento de identidad y demás requisitos establecidos en el diseño curricular, particularmente en los casos de formación complementaria. Se llevó a cabo un seguimiento detallado para garantizar que todos los aprendices cumplieran con los criterios de ingreso estipulados, asegurando un proceso de inscripción conforme con las normativas institucionales. Esta gestión contribuyó a una adecuada incorporación de los estudiantes,	Reporte de estados de aprendices.



		permitiendo al Centro de Formación mantener la calidad y coherencia en sus procesos administrativos y formativos.	
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. 3389307 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS 3263517 - SERVICIOS FARMACEUTICOS ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES APLICAR. UBICAR EL SURTIDO DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS DE	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



		ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA ESTABLECIDA	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el mes se aplicó y se aseguró el cumplimiento estricto del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación. Se promovió la creación y el mantenimiento de un entorno formativo adecuado, permitiendo que los aprendices desarrollaran sus actividades cumpliendo con las normas establecidas, tanto en el componente académico como en las prácticas formativas. Esta gestión contribuyó a mantener un ambiente de respeto, disciplina y compromiso, en línea con los	Se hace respetar el reglamento realizando llamados de atención, registrando inasistencias, enviando a comité.



		lineamientos institucionales.	
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.	Durante el mes, se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando que el desarrollo de las actividades formativas se realizara conforme a las normativas institucionales vigentes. Se asistió de manera puntual a las convocatorias programadas por el Centro de Formación, participando activamente en las jornadas de capacitación y actualización relacionadas con estos sistemas. Esta participación permitió garantizar que los procesos formativos y las prácticas se llevaran a	Se archiva la información que se envía por los canales institucionales con información relacionada



		cabo bajo condiciones seguras, alineadas con los estándares de calidad y seguridad laboral institucionales, promoviendo así un entorno de aprendizaje y trabajo seguro para los aprendices.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó promoción de la oferta de formación titulada y complementaria los trimestres	Por medio de las redes sociales, compartiendo los flayers del Sena
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel 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	N/A	



	Innovación y la Competitividad, Fomento de la Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas, Investigación Aplicada.		
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.	Durante el mes se asumieron plenamente los compromisos derivados de los roles asignados por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades dentro del programa de formación. Estas funciones incluyeron la planificación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, así como el acompañamiento pedagógico continuo a los aprendices en su proceso de aprendizaje. Todas las acciones realizadas se alinearon con los objetivos del programa y los lineamientos institucionales,	La evidencia requerida se encuentra en el aplicativo de gestión académica SOFIA PLUS



		contribuyendo al logro de los resultados de aprendizaje previstos en el área de Salud / Servicios Farmacéuticos. Además, se trabajó de manera articulada con el equipo docente para asegurar la implementación efectiva de las estrategias pedagógicas y promover una experiencia formativa integral y de calidad para los estudiantes.	
21	Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Cuento con el manejo y dominio de las herramientas tecnológicas necesarias para cumplir con mis obligaciones contractuales	Manejo de plataforma SOFIA PLUS, así como también el manejo de ZAJUNA
22	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos.	Al cierre del mes, se elaboró y presentó el reporte mensual correspondiente a la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los plazos establecidos por la institución. El informe incluyó un resumen detallado de las	Gestión de tiempo



		actividades desarrolladas en el marco del programa de formación en Salud / Servicios Farmacéuticos, así como los resultados alcanzados durante el periodo reportado. Se adjuntaron los soportes requeridos para respaldar la gestión realizada, tales como registros de asistencia, evidencias de evaluación, fotografías de actividades prácticas y demás documentos pertinentes. Este reporte permitió evidenciar de manera clara y precisa el avance en la implementación del contrato, así como el cumplimiento de los objetivos de formación establecidos por el Centro de Formación.	
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. Durante el mes, se atendieron de manera oportuna los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato, proporcionando la información solicitada sobre el avance y	Se toman listas de asistencias, evidencias fotográficas, actas de reuniones.



		desarrollo de las actividades formativas en el programa de SALUD / SERVICIOS FARMACÉUTICOS. Respondí a cada solicitud con eficiencia y precisión, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de la información entregada. Asimismo, se presentó el informe mensual correspondiente a la ejecución del contrato, detallando todas las actividades realizadas durante el mes, así como los logros alcanzados y las áreas que requieren seguimiento. Este informe se presentó dentro de los plazos establecidos, asegurando que se reflejara de manera clara y completa el progreso del contrato.	
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	Me encuentro afiliado al sistema de salud, pensión y ARL, así como lo exige la	Soporte de planilla de salud y pensión adjunto todos los meses.



	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.	normatividad institucional.	
--	---	-----------------------------	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos, el número de planilla 9493898195 de Mi Planilla del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma 
Edith Sofía Kelly de Mitchell

Contratista

C.C. No. 33123161

Recibí a satisfacción:

Firma 

GRESEL BERMUDEZ

Supervisor(a) Contrato No. 8180469 de 2025

Coordinación Académica



San Andrés isla 20 de octubre 2025

DIRECTORA
GRICEL BERMUDEZ DAVIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL SAN ANDRÉS
RADICACION RECIBIDA
01302
Por Rec: 20 OCT 2025 Hora: 10:00

Yo CINDY PATRICIA LARA SALAZAR identificada con cédula de ciudadanía N° 1.123.624.665
De San Andrés isla, aprendiz del programa **TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS** ficha
32635172, solicito permiso para ausentarme por 4 días hábiles que sería a partir del 23 de octubre
hasta el 25 de octubre, para cumplir con una remisión médica con mi hijo.

Le agradezco la atención brindada

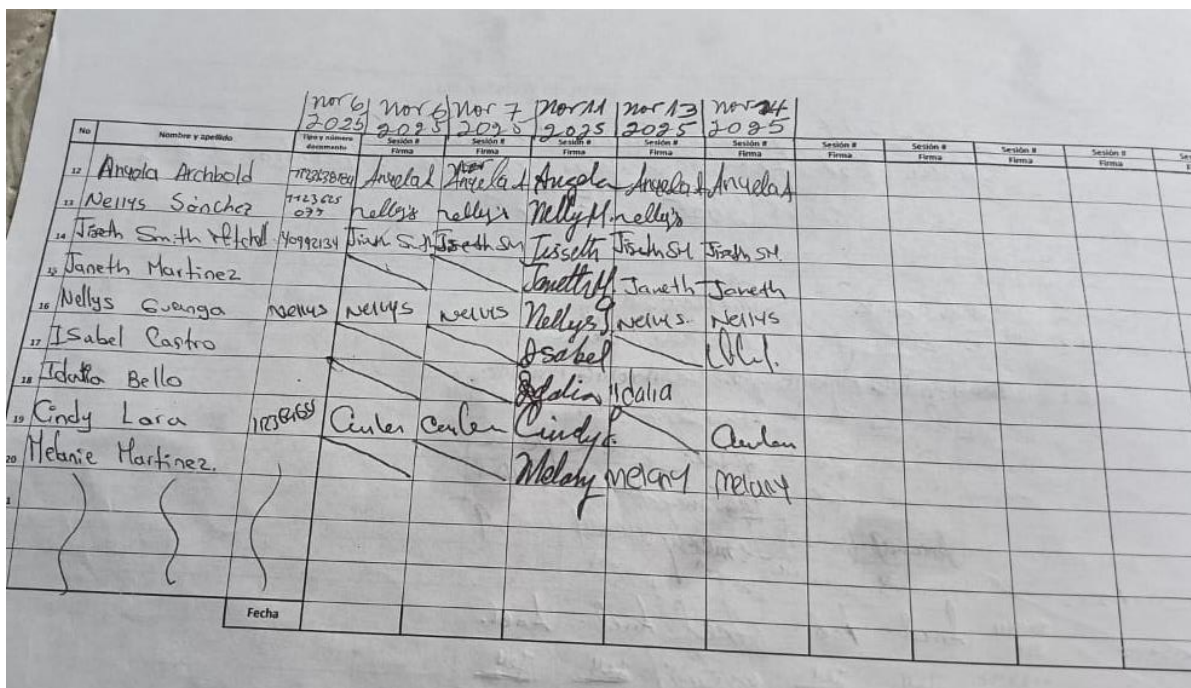
ATENTAMENTE.

Cindy Lara
CINDY PATRICIA LARA SALAZAR
CC:1.123.624.665
APRENDIZ



Lista de Asistencia												
Centro de Formación Turística, Gente de Mar y Servicios												
Según lo establecido en los artículos 27, 28 y 29 del Decreto 260 de 2024 (Reglamento del personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)												
Fecha de caracterización		3263517										
Instructora		Edith Kelly de Hitehuel										
Nombre del Vozero		Surtha Rodríguez										
Célular		04260600										
e-mail		Surtha.Rodriguez@sena.gov.co										
Actividad de Aprendizaje		Plan de Negocios										
Fecha		14/25 16/25 17/25 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025										
No	Nombre y apellido	Tipo y número documento	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma
1	Janeth Martínez	10091209	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth	Janeth
2	Amelia González	1123604799	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.	Amelia G.
3	Karel Castro	10043891	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel
4	Jayzaid emiliai	11233912	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay
5	KEYSHELL MCLEAU A	1123624607	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M
6	ADRIANA CARRILLO	1123810412	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA
7	Amela Arribas	11236084	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela
8	MARILYS QUIJADA PEREZ	10066052	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P
9	Monica Santos	10066013	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos
10	Andrés Lara Soler	11236266	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés	Andrés
11	Therine DITTA	10066031	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine	Therine

Lista de Asistencia												
Centro de Formación Turística, Gente de Mar y Servicios												
Según lo establecido en los artículos 27, 28 y 29 del Decreto 260 de 2024 (Reglamento del personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)												
Fecha de caracterización		3263517										
Instructora		Edith Kelly de Hitehuel										
Nombre del Vozero		Surtha Rodríguez										
Célular		04260600										
e-mail		Surtha.Rodriguez@sena.gov.co										
Actividad de Aprendizaje		Plan de Negocios										
Fecha		14/25 16/25 17/25 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025 2025										
No	Nombre y apellido	Tipo y número documento	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma	Sesión # Firma
1	Shonick Pinaire	11236076	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick	Shonick
2	Adriana Carrillo	1123810412	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA	ADRIANA
3	Amela González	11236084	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela	Amela
4	Angel Bejarano	11236360	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel	Angel
5	Lisel Peña Roa	1030617555	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel	Lisel
6	Catherine DITTA A	1001919001	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine	Catherine
7	MARILYS QUIJADA PEREZ	10066052	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P	MARILYS P
8	Monica Santos	10066013	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos	Monica Santos
9	Karel Castro	10043891	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel	Karel
10	Jayzaid emiliai	11233912	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay	Jay
11	KEYSHELL MCLEAU A	1123624607	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M	KEYSHELL M

19