



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Andres Islas, 16 de febrero de 2026

Señor (a)

Gresel Suzette Bermudez Davis

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9210785 de 2026**

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia coordinación Académica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9210785 de 2026**

EDITH SOFIA KELLY DE MITCHELL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.123.161 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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: Será hasta el 21 de agosto de 2026.

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 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.	Participé activamente en la planeación pedagógica de los programas de formación en el área de Servicios Farmacéuticos, tomando como base técnica el desarrollo curricular vigente. Realicé el alistamiento integral de las actividades de aprendizaje necesarias para asegurar el logro de los resultados de aprendizaje (RAP), garantizando que los ambientes y materiales estuvieran listos para la transferencia de conocimiento.	Guías de Aprendizaje: Documentos elaborados o adaptados para el trimestre, con enfoque en procesos de farmacia. Instrumentos de Evaluación: Copia de las listas de chequeo, cuestionarios o rúbricas de evaluación diseñadas para calificar el desempeño de los aprendices.
2	Participar cuando sea necesario en el diseño y/o desarrollo curricular de programas de formación profesional conforme a las necesidades del centro de	Realicé el seguimiento a los lineamientos institucionales y técnicos aplicables al área de servicios farmacéuticos	NO APLICA



	formación y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática a impartir.	para asegurar la pertinencia de la formación profesional. Informé a la coordinación mi disposición para colaborar en el diseño de nuevos módulos o la actualización de los existentes; no obstante, debido a que el centro de formación no identificó necesidades inmediatas de reestructuración curricular en esta área temática durante el mes, el objetivo se mantuvo en estado de alistamiento y vigilancia tecnológica.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué los aprendizajes previos de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas en el programa de Servicios Farmacéuticos, siguiendo rigurosamente los procedimientos y plazos establecidos por el Centro de Formación.	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.	Ejecuté 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 establecido. Durante el periodo, orienté las sesiones de aprendizaje enfocándome en competencias clave como la	Planeador de Sesiones: Documento que detalla el tema tratado, la actividad realizada y el resultado de aprendizaje abordado en cada clase. Listados de Asistencia: Registros firmados por los aprendices en cada una de las sesiones de formación impartidas.



		recepción, almacenamiento y dispensación de productos farmacéuticos, asegurando siempre la aplicación de la normativa legal vigente	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación, adaptándolas a la modalidad (presencial/virtual) y siguiendo estrictamente los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Utilicé 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.	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 aplicando la ruta	Emití 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. Realicé una evaluación objetiva e integral basada en los criterios de evaluación del programa de Servicios Farmacéuticos, asegurando que cada calificación reflejara fielmente el desempeño del aprendiz en su ruta formativa.	Planes de Mejoramiento: Copia de las actividades concertadas con los aprendices que presentaron dificultades para alcanzar los resultados de aprendizaje. Formatos de Ruta de Seguimiento: Documentación de la activación de alertas tempranas para evitar la deserción escolar.



	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.		
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.	Consolidé y entregué 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, me encargué de verificar y organizar 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.	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. • Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	Registré, verifiqué y realicé el seguimiento oportuno en el sistema de información institucional para la Gestión de la Formación Profesional Integral. Como responsable del área de Servicios Farmacéuticos, llevé a cabo la auditoría de los estados de los aprendices, garantizando que la totalidad de los seleccionados y matriculados quedaran debidamente registrados y activos en sus respectivas fichas de formación.	Capturas de Pantalla del Sistema (SOFIAPLUS): Evidencia visual de los aprendices en estado "Matriculado" y el registro de juicios evaluativos cargados. Listado de Reconocimiento de Saberes: Registro de los juicios valorativos ingresados para aprendices con aprendizajes previos o en procesos de reintegro.



	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	A continuación, se ingresaron los juicios en el sistema para las siguientes fichas: 3263517 - SERVICIOS FARMACEUTICOS	
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.	Mantuve 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.	NO APLICA
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y velé 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, promoví el respeto por las normas de conducta, el uso adecuado del uniforme y los elementos de protección personal (EPP).	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.	Mantuve 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.	NO APLICA



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.	Acaté 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 mis labores en el área de Servicios Farmacéuticos, velé 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.	Certificados de Asistencia a Capacitaciones: Constancias de participación en charlas de SST, manejo de extintores, pausas activas o actualizaciones del SIG. Listados de Asistencia a Reuniones del Centro: Registros de las convocatorias generales o técnicas programadas por la subdirección o coordinación.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyé 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. Brindé 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 servicios farmacéuticos hospitalarios.	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.
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Mantuve plena disponibilidad técnica y disposición profesional para apoyar los procesos de obtención o renovación de Registro Calificado de los programas de nivel	NO APLICA



		tecnólogo en el área de Servicios Farmacéuticos.	
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.	Mantuve plena disposición para la recepción y custodia de bienes muebles o equipos que la entidad destinara para el cumplimiento de mis obligaciones; sin embargo, durante el presente periodo, la Coordinación y el Almacén no asignaron bienes inventariables bajo mi responsabilidad directa.	NO APLICA
16	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Mantuve 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 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: Apropriación 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	Mantuve 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	NO APLICA



	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.	aplicada ni para dinamizar semilleros de investigación en el área de Servicios Farmacéuticos. Permanecí atento a las convocatorias institucionales relacionadas con la actualización y modernización tecnológica de los centros, con el fin de aportar mi conocimiento técnico en futuros productos de innovación.	
18	Presentar los Informe trimestral de las Actividades Contractuales desarrolladas, acompañados de los soportes correspondientes	Consolidé y presenté el informe trimestral detallado de las actividades contractuales ejecutadas en el área de Servicios Farmacéuticos, cumpliendo con los plazos y formatos institucionales establecidos. Realicé una compilación exhaustiva de los avances logrados en los procesos de formación, evaluación y seguimiento pedagógico, asegurando que cada actividad reportada guardara coherencia con el objeto y las obligaciones de mi 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 executor y del comité de evaluación y seguimiento	Asumí con responsabilidad los compromisos derivados de los roles asignados por la Coordinación Académica, integrándome de manera proactiva en las dinámicas del centro. Participé de forma oportuna y activa en las reuniones del equipo executor, donde aporté insumos técnicos para la planeación pedagógica y la armonización de las	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.



		competencias del área de Servicios Farmacéuticos.	
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.	Demostre conocimiento y dominio de las herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), integrándolas de manera efectiva en el desarrollo de mis obligaciones contractuales. Durante el periodo, me actualicé constantemente en el manejo de plataformas institucionales y herramientas digitales aplicadas al área de Servicios Farmacéuticos.	Material Didáctico Digital: Presentaciones interactivas, guías multimedia o videos tutoriales creados para el área de servicios farmacéuticos. Certificados de Actualización TIC: Constancias de cursos breves o talleres realizados sobre manejo de plataformas educativas o herramientas digitales.
21	Presentar el reporte mensual de la ejecución del objeto de su contrato con los anexos	Presenté oportunamente el reporte mensual de ejecución correspondiente al objeto de mi contrato, detallando de manera clara y precisa cada una de las actividades desarrolladas en el área de Servicios Farmacéuticos. Durante el periodo, consolidé 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.	Paquete de Anexos Técnicos: Carpeta organizada que contiene las guías, listas de asistencia y evidencias de aprendizaje del mes. Constancia de Radicación: Correo electrónico o captura de pantalla del sistema donde se evidencia el envío del informe al supervisor en las fechas estipuladas.
22	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atendí de manera oportuna y eficiente todos los requerimientos realizados por el Supervisor del contrato, dando respuesta inmediata a las solicitudes de información técnica,	Actas de Ajuste o Compromiso: Documentos generados tras reuniones con la supervisión para optimizar procesos en el área farmacéutica.



		administrativa y pedagógica relacionadas con el área de Servicios Farmacéuticos.	
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecuté de manera proactiva todas las actividades complementarias necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto de mi contrato.	Listas de Chequeo de Ambiente de Formación: Registros del estado del aula o laboratorio antes y después de las prácticas.
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	Gestioné y mantuve vigente mi afiliación al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo Salud y Pensión, como requisito indispensable para el inicio y desarrollo de mis obligaciones contractuales. De igual manera, suministré de forma oportuna la documentación necesaria ante la oficina de talento humano del SENA para formalizar mi afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales	Certificados de Afiliación a Salud y Pensión: Documentos actualizados de 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (Se relacionan certificados de afiliación). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma 
Edith Sofía Kelly de Mitchell

Contratista

C.C. No. 33123161

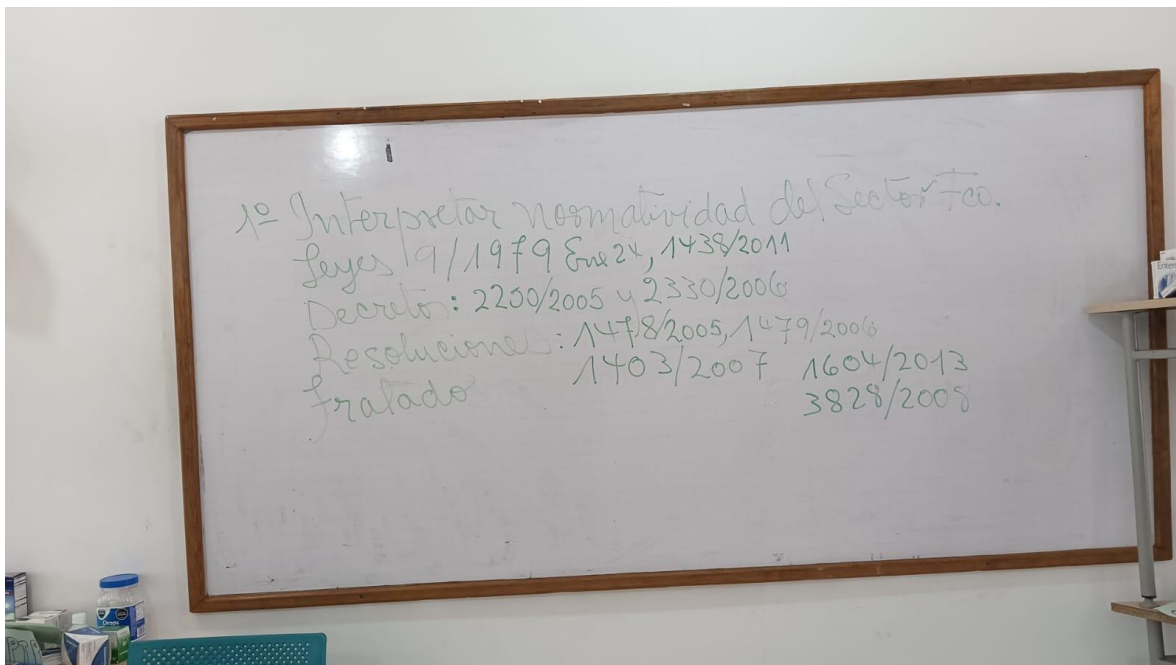
Recibí a satisfacción:

Firma 

Gresel Suzette Bermudez Davis

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

Coordinación Académica













FECHA DE ELABORACIÓN								VERSION: 3
REGIONAL:								CÓDIGO: GFPI-PL-001
CENTRO DE FORMACIÓN:								CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:								NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN
A CONTINUACIÓN SELECCIONA EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR								
☐ CHARLAS INFORMATIVAS ☐ PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRICULA								
DATOS DE LOS PARTICIPANTES								
Nº	TPOC	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO	FIRMA
1	CC	112363071	MELISSA SANCHEZ	SANCHEZ	VIA SAN LUIS	MELISSA.ME@SENA.CO	3123305695	Melissa Sanchez
2	CC	405491709	JANETH	MARTINEZ REID	CENITRO	JANETH.ME@SENA.CO	3103044334	Janeth
3	CC	112363818	ANGELA ARCHBOLD	ARCHBOLD	LONG COVE	ANGELA.AB@SENA.CO	3144027423	Angela
4	CC	1030517525	LISEL ANAIZ	PERA ROA	CENITRO	LISEL.PEN@SENA.CO	3012482147	Pera
5	CC	1123391231	JAY ZOSID	EMILIANO T	SENA VILLA	JAY.ZOSID@SENA.CO	3204716145	Jay
6	C.E.	10943392	ANNEIDYS	CASTRO GARCIA	MOMILANDIA	ANNEIDYS@SENA.CO	3123331330	Anneidys
7	T.I.	103626766	SHANDE CAROLINA	ROMERO MENDOZA	SOUND BAY	SHANDE.ROM@SENA.CO	3177950824	Shande
8								
9	CC	1123636760	JUAN ANGELO	BAJARRINO C.	CAJALIA FRANK	JUAN.ANGELO@SENA.CO	3227323338	Juan Angelo
10	CC	100688331	MONICA	SANTOS M.	SAN LOIS	MONICA.SANTOS@SENA.CO	3213962743	Monica
11	CC	1001810001	KATHERINA	DITTA ARIZA	BOMBO VISTA	KATHERINA@SENA.CO	3206003362	Katherina
12	CC	1006880586	JURNEIR LUIS	QUEJALDI PEREZ	BACK ROAD	JURNEIR.LUIS@SENA.CO	322352244	Jurneir
13								
14								
15	CC	10074.333	ANNE	CASTRO ORTIZ	SAN LUIS	ANNE.CASTRO@SENA.CO	3177307834	Anne
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que se por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.