PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 15 de diciembre de 2022

Señor:
HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3384884**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios
Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3384884 del año 2022

LINA MARIA VIDAL LEON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.944.309 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y 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: El valor total del presente contrato es máximo de $41.730.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno b) 1 pago final correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000).

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Formación Complementaria Virtual en la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadass del 1 al 15 de diciembre	Acciones proyectadas del 16 al 21 de diciembre de 2022	Evidencias
1	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en actividades de	Socialización del manejo de la plataforma territorio a través sesiones en linea para el avance de los cursos generando indicaciones de trabajo. Se realizaron las sesiones en el desarrollo del cursos TECNICAS DE VENTAS	Se realizaron sesiones en el desarrollo de los cursos TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)	Pantallazo sesiones varias.

<table>
<tr><td></td><td>inducción a los aprendices conforme a los lineamientos institucionales.</td><td>(2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Identificar aprendizajes previos que han sido adquiridos por los Aprendices que se encuentran en proceso de formación.</td><td>No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro</td><td>No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Utilizar el LMS y herramientas tecnológicas para planear, organizar y desarrollar las actividades de aprendizaje en las fichas asignadas, teniendo en cuenta la Guía de Desarrollo curricular y/o la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales, para la modalidad de formación asignada.</td><td>Preste mis servicios como Instructor de acuerdo con la siguiente programación:
TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)
<table><tr><th>No. Ficha</th><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Fin</th></tr><tr><td>2688452</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr><tr><td>2688474</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr><tr><td>2688475</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr></table></td><td>Preste mis servicios como Instructor de acuerdo con la siguiente programación:
TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)
<table><tr><th>No. Ficha</th><th>Fecha Inicio</th><th>Fecha Fin</th></tr><tr><td>2688452</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr><tr><td>2688474</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr><tr><td>2688475</td><td>26/11/2022</td><td>12/12/2022</td></tr></table></td><td>Plan de trabajo concertado

Centro de Calificaciones</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Reportar oportunamente situaciones académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento</td><td>Se elaboro el plan de trabajo para el desarrollo de estas evidencias, en las fichas: TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y</td><td>Se elaboro el plan de trabajo para el desarrollo de estas evidencias, en las fichas: TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)</td><td>Plan de trabajo concertado</td></tr>
</table>

	del Aprendiz SENA	SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)		
5	Acompañar a los aprendices en actividades de bienestar, de acuerdo con la programación definida por el equipo de Bienestar al Aprendiz, para las fichas en las que orienta formación.	No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro	No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro	
6	Evaluar y retroalimentar (en cada una de las fichas asignadas) las evidencias de aprendizaje de manera oportuna, para establecer el logro de los resultados de aprendizaje	Cumplir con las indicaciones dadas por parte del nodo central y la guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, en formación complementaria con las fichas: Estas fueron cerradas DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES Competencia: Comercializar los productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. Rap1: Analizar los elementos y características de los productos y servicios ofrecidos por la entidad acorde a las nuevas estrategias comerciales establecidos. Rap2: Conocer las diferentes estrategias comerciales utilizadas para la venta y utilización por parte de los clientes. Rap3: Interpretar las diferentes normas legales e institucionales acorde a la normatividad vigente. RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS	Cumplir con las indicaciones dadas por parte del nodo central y la guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, en formación complementaria con las fichas: Estas fueron cerradas DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES Competencia: Comercializar los productos y servicios de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. Rap1: Analizar los elementos y características de los productos y servicios ofrecidos por la entidad acorde a las nuevas estrategias comerciales establecidos. Rap2: Conocer las diferentes estrategias comerciales utilizadas para la venta y utilización por parte de los clientes. Rap3: Interpretar las diferentes normas legales e institucionales acorde a la normatividad vigente.	Centro de Calificaciones

		Competencia: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos. Rap1: Preparar las áreas de recibo y despacho de los objetos teniendo los lineamientos de la organización. Rap2: Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones, procedimientos y documentos que soportan la actividad. Rap3: Realizar los procedimientos que garanticen la devolución de los objetos de acuerdo a la promesa de servicio y las políticas de la organización. Rap4: Determinar las condiciones de devolución de objetos de acuerdo con las solicitudes, el tipo de servicio y los lineamientos de la empresa. DESARROLLO DE UN MODELO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ELECTRONICOS Competencia. Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente. Rap1: Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización. Rap2: Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado.	RECIBO Y DESPACHO DE OBJETOS Competencia: Recibir la mercancía según procedimientos técnicos. Rap1: Preparar las áreas de recibo y despacho de los objetos teniendo los lineamientos de la organización. Rap2: Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones, procedimientos y documentos que soportan la actividad. Rap3: Realizar los procedimientos que garanticen la devolución de los objetos de acuerdo a la promesa de servicio y las políticas de la organización. Rap4: Determinar las condiciones de devolución de objetos de acuerdo con las solicitudes, el tipo de servicio y los lineamientos de la empresa. DESARROLLO DE UN MODELO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ELECTRONICOS Competencia. Administrar proyectos de negocio online según políticas de comercialización y tecnología existente. Rap1: Identificar los componentes de un plan estratégico de negocio electrónico, teniendo en cuenta las políticas de la organización.	

		Rap3: Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado. Rap4: Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización. Se hace seguimiento a cada aprendiz y a las actividades enviadas para alcanzar los resultados de aprendizaje del curso. Estas están en proceso de formación, cumpliendo con los requisitos dados por la formación presencial: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE Competencia.FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Rap1. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO. Rap2. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. Rap3. SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES. Rap4. VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. TECNICAS DE VENTAS Competencia. REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS	Rap2: Diagnosticar la situación interna y externa de la organización teniendo en cuenta la planeación estratégica y el tipo de mercado. Rap3: Establecer el producto o servicio a ofrecer en el negocio electrónico, según las necesidades del mercado. Rap4: Diseñar las estrategias de marketing de un negocio electrónico según las políticas establecidas por la organización. Se hace seguimiento a cada aprendiz y a las actividades enviadas para alcanzar los resultados de aprendizaje del curso. Estas están en proceso de formación, cumpliendo con los requisitos dados por la formación presencial: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE Competencia.FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Rap1. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO. Rap2. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. Rap3. SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES. Rap4. VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS	

		PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. Rap 1. REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE. TECNICAS DE VENTAS Competencia. REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. Rap 1. REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.	
7	Emitir de manera oportuna los juicios de evaluación en la plataforma Sofia Plus, aplicando procedimientos y plazos de acuerdo con la modalidad de formación.		Se emitieran los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje de las siguientes fichas terminadas el 07 de diciembre TECNICAS DE VENTAS (2688452), ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE (2688474 - 2688475)	LMS Territorio. Centro de Calificaciones-
8	Realizar cierre y/o evaluación al desarrollo de programas de formación, estableciendo pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejora	No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro	Evaluación al desarrollo de los programas	Evaluación al desarrollo de los programas

	del Diseño Curricular (Acta y/o reporte).			
9	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales para el área temática objeto del contrato	Se realizaron las visitas y consecución de las personas para abrir los respectivos grupos se relacionan en la parte superior. Se diligencio el formato F5 de acuerdo a lineamientos, se envío copia de la cédula de cada aprendiz inscrito.	No se realizaron actividades en el periodo objeto del cobro	
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el Centro de Formación	Se realiza el proceso de toma de inventario de acuerdo a lo solicitado Se inicia proceso de firmas en paz y salvo para cierre del año.		.
11	Acreditar el pago oportuno	Se cuenta con el pago de salud, pensión y riesgos del		Planilla de pago

	de la seguridad social dentro de las fechas de acuerdo con el número de identificación que le corresponda. (El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación del procedimiento que contempla el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011)	mes de noviembre de 2022 número de planilla 64076168 . .		

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. 64076168

de la planilla, expedido por COMPENSAR correspondiente al mes de noviembre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en 01 folios

Cordialmente,

LINA MARIA VIDAL LEON
Contratista
C.C. No. 41.944.309 DE ARMENIA

Recibí a satisfacción:

HECTOR FABIO OROZCO CARVAJAL
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3384884 del año 2022
Coordinador Académico