PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena D T y C 24/06/2024

Señor (a)
IRIS TATIANA OROZCO GIRALDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6134914 del 2024
Cargo del supervisor TECNICO G04
Dependencia LABORATORIO DE ANALISIS DE HIDROCARBUROS Y DERIVADOS
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

Referencia: No 6134914 del año 2024

Liliana María Gaviria Trespalacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45483976 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales, 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 del contrato la suma de treinta y ocho millones cuatrocientos tres mil seiscientos ochenta y siete pesos M/cte ($ 38.403.687). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en un primer pago, de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete pesos M/cte ($ 744.257), ocho pagos iguales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos M/cte ($4.465.545) y un último pago de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos M/cte ($1.935.070)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba 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 en modalidad

FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA - REGULAR, en el ZODES de la Mojana (Achí, Mangué, Montecristo, Pinillos, San Jacinto del Cauca, Tiquisio) ISLAS, Y CABILDOS INDÍGENAS, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: SERVICIO AL CLIENTE.

Obligaciones Especificas: (Trascriba 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 PROGRAMA del objeto contractual.	Reunión de los instructores técnicos y transversales. Acta de formalización de equipos de desarrollo curricular y de reunión.	No aplica para el período objeto del presente informe
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en 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 PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a resultados de aprendizaje formación complementaria	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a resultados de aprendizaje FORMACION COMPLEMENTARIA

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del objeto del contrato.	Impartir Formación Profesional Integral en los distintos programas asignados por el Coordinador ,orientando la competencia de resultados de aprendizaje Aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos de Compromiso, Sofía Plus	Aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos de Compromiso, Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación diseñados y evidenciados en los aplicativos Sofía Plus	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de	Registro de juicios de evaluación en a plataforma	Reportes de juicios de evaluación de Sofía Plus.

	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.	Sofía Plus.	
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.	Entregado los soportes	Formación en servicio al cliente fichas 3022831-3022865-3022869-3022874
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	Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.	No aplica para el periodo objeto del presente informe

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción.	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
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.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
15.	Responder por los bienes y elementos puestos a	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la	Verificación del buen estado de los bienes

	su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	instancia dispuesta el correcto uso de los mismos.	utilizados para la formación
16.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. ”ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación.	El proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO aun lo tengo vigente, con nivel intermedio	Certificado vigente de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
19.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

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.				
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. de la planilla 9468021230 operador aporte en línea y periodo Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Liliana María Gaviria Trespalacio

Contratista

C.C. No. 45483976

Recibí a satisfacción:

Firma

IRIS TATIANA OROZCO GIRALDO
Cargo del supervisor TECNICO G04
Supervisor(a) Contrato 6134914 de 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA MARIA GAVIRIA TRESPALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3003292 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3003291 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3003290 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3003289 - MERCADEO Y VENTAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LILIANA MARIA GAVIRIA TRESPALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

EVIDENCIAS DE FORMACION SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO Y VENTA

Las actividades de aprendizajes están contempladas en la guía de aprendizaje que serán enviadas adjuntas al momento de informar que está cargada la cuenta.

A continuación indico que actividades fue posible desarrollar teniendo en cuenta la escolaridad de la población y la adaptabilidad curricular.

SERVICIO AL CLIENTE

- ✓ Se realizan actividad practica mirar a los ojos, para que los aprendices se adapten a atender a los clientes mirando a los ojos , esta actividad permite que los clientes se sientan importantes y valorados.
- ✓ Exponen sobre los diferentes tipos de clientes e identifican su temperamento
- ✓ Observan videos y realizan su percepción de momentos de verdad y comunicación asertiva
- ✓ Argumentan sobre los factores y herramientas tecnológicas del servicio al cliente
- ✓ Se realiza evaluación anexa a este documento
- ✓

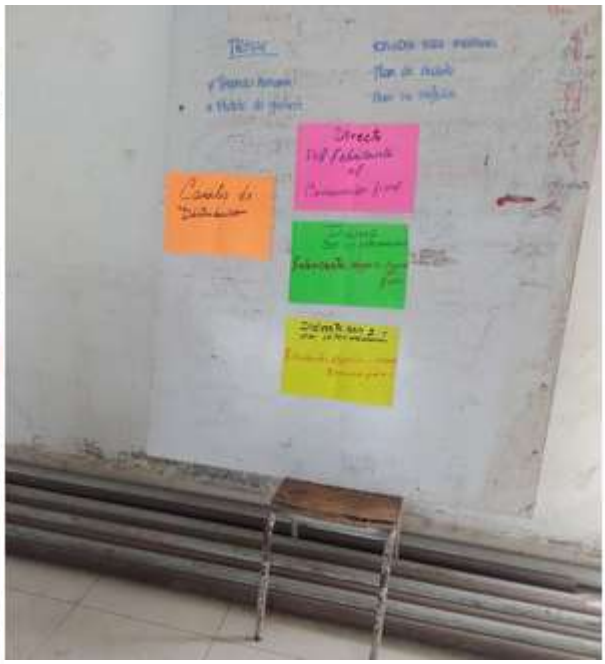
MERCADEO Y VENTA

- ✓ Realizan mapa conceptual de los fundamentos de mercadeo
- ✓ Presentan un producto con sus características(Etiqueta)
- ✓ Observan videos de estrategias de ventas y socializan lo aprendido
- ✓ Observan video de psicología del color, realizo sondeo de preguntas orales.
- ✓ Identifican la marca y el logotipo
- ✓ Exponen sobre el ciclo de vida del producto
- ✓ Exponen sobre los canales de distribución























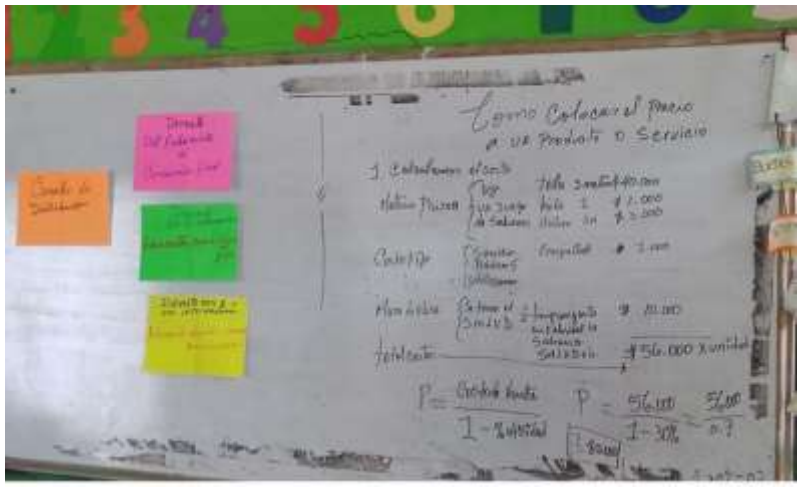








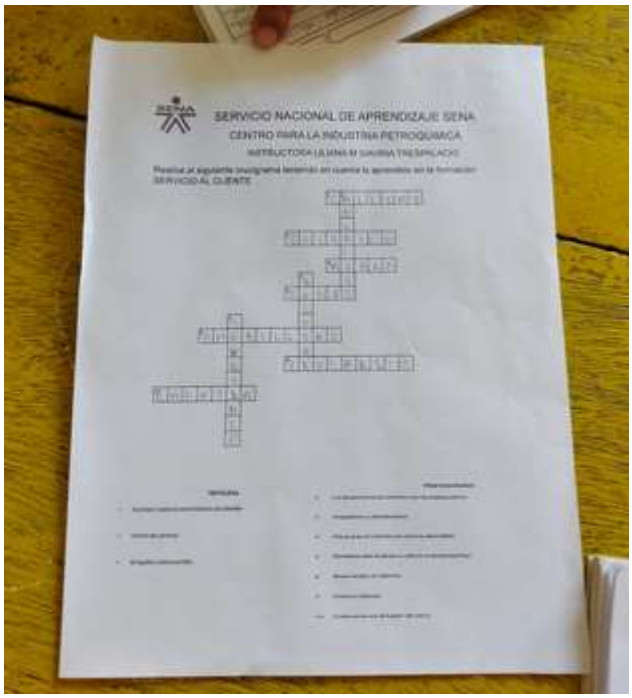











SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
SERVICIO AL CLIENTE










razón de ser
de las organizaciones,
sin clientes no hay
empresas.



siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA: SAC.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Marlene Alvarez V.	33217847			alvarezmarlene502@gmail.	321550659	
2	Roxana Gonzalez A.	1020784761			roxana0328@gmail.com	3226406659	
3	Patricia LeCaro Rocha	1051673597			lpcman73@gmail.com	3138067018	
4	Maria Lucia Rocha Morale	33216826			Adriluchi12@hotmail.com	3118417031	
5	Yanina Navarro C.	1051668968			yaninanavarrocorrales@gmail.com	3215492522	
6	Belsabe Arias	33277537			moralesmaicarcristoberdaniel@gmail	3218529737	
7	Eber Daniel Morales N.						
8	Teresa Rodriguez	1051656814			Teresa.d.rodriguez@gmail.com	3105649594	3105649594
9	Ena Luz Montero	1051656267			montoroferreiraluz@gmail.com		3234576013
10	Yarima Jimenez	55232573			Yarimac men	3116960703	
11	Dailiana Cristina Gomez C.	6209836			Dailiana G.		3136156089
12	Beatriz Gutierrez R.	1051675976			Bea G R.	3143542727	
13	Jesus Manuel Hamlo	1051672614			angeljose0431@gmail.com		3233914840
14	Zirla Rodriguez C				Zirla Rodriguezcorrales@gmail.com	3233578889	1051673676
15	Yeder Alberino castillejo	1193457001			Yeliscastillejoalvarino	3148736219	
16	Himelda Morales Corrales	33222643			himeldamorales0@gmail.com	3205875352	Himelda M.
17	Gustavo Diaz Torres	1051669235			Adriluchi12@hotmail.com	3209733893	
18	Partium Corrales	32721310			Corralesnavarromartina@gmail.com	3218224185	3218224185
19	Jeiner Jimenez G.	1007138765			Jeinerstich@gmail.com	3226172847	3226172847
20	Moises Bonguez	1007138744				3137561706	
21	Claudia P Rojas Co	32799076			Harclaucr@gmail.com	3166331271	
22	Paula Andrea Escobar G.	1130294184			Paulaandreaescobarcastro@	3229142138	Paula A. Escobar G.
	Erika P Corrales Arias				erikasaira@gmail.com	3105941847	Erika C. A.
	Haider Jose Rocha Feria	1006035510			Rochaferia@gmail.com	3008658489	Haider Rocha.
	Jessy Chila Morales	1051660249					

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Barranquilla

OBJETIVO/TEMA: Servicio al cliente y Mercadeo

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1				Alestra			
	Yulisa Martinez B.	1002498790			Yuliiaq-258@hotmail.com	3148902644	Yulisa MB.
	Daniela de los Santos J	1002489323			daniela.delosantosjimenez47@g	3242574681	Daniela dls.
	Keren Carpio B.	1052966354				3229746674	Keren Carpio
	Carolyn Mendoza H	1052956950				3106488360	carolyn M
	Yomaris Urrutia M.	1052994202			yomarysurrutia@gmail.com	3235141122	Yomaris urrutia
	Silvia Picalua M.	1052470402			Pico825@hotmail.com	3215226642	
	Tatiana Caravito A	1052995858			Tatianagaravito.18@gmail	3046458818	Tatiana G.
	Maria del pilar Garavito	1052976575			06brayitta@gmail.com	3218212228	Maria G.
	Maria José castro	1052967046			mariajosecastrobarrios@gmail.com	3163661615	
	Maikol F. tafur V	1053.004470			tafur.maikol@hotmail.com	3008758837	Maikol tafur
	Glenis B. Perez	1050777778			Barragangleinis@gmail.com	3135479148	Glenis
	Julys Martinez	1002.499.386			martinezyuly96@gmail.com	3148671104	Yuly Martinez
	Candelaria larios Alvarez	1.052964904			clariosalvarez@gmail.com	3122600869	Candelaria
	milyris urrutia m.	1002489667			hernandezmendoza.beth@gmail.com	3004125508	milyris u. m
	Diana Mendoza H	1050720248			hernandezmendoza.beth@gmail.com	3013145282	Diana M.
	Laura Marquez	1003344301			laura patricia Marquez Jordan279@gmail.com	3127160605	Laura Marquez
	Monica Larios Alvarez	1052973.208			clariosalvarez@gmail.com	3116406648	
	Maria Alvarez M	1003713752			Mary25dc@hotmail.com	3015184220	
	Glenis Larios A.	33.353.378			Vanex19830@hotmail.com	3182743580	
21							
22							

CO-F-014 V1

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Piritto – Puerto Lopez

OBJETIVO/TEMA: Servicio al Cliente y Mercadeo - Ventas

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ana Julia Perez V	1051742266				3215748628	Ana Julia
2	Marilez Rodriguez	1002423646					
3	Mayeis Navarro	1002424776				3148414491	Mayeis
4	LezDelia Diaz Velilla	1131350480				3054714940	LezDelia DV
5	Alexandra Chacon Rz.	1049502112				3054714940	Alexandra CH
6	Yandris Vega Beltran					3116514979	Yandris Vega
7	yuviris Tellez B.	1051737747					yuviris Tellez
8	Andris Sierra					3213465378	Andris Lucia
9	Yeraldin Diaz					3233477364	Yeraldin
10	Milagro Sierra					3107623869	milagro
11	Dana melisa Sierra					3232490287	Dana Melisa
12	Carolyna Rodriguez	1051738949				3213830348	Carolina Rz
13	Ana Helena Martinez	45740864				3148044785	Ana Hele.
14	Sandy Sierra Carpa						
15	Yennifer Sierra Carpa	1051739664				320 623 1423	Yennis Sierra
16	EVA: Gutierres	45770204				3213886685	
17	Angie Daniela Sierra R.	1002425748				3145281855	Angie Sierra.
18	Norilza Mendez	45770195				3105246879	Norilza Mendez
19	Noileidys Rojas	45770194				3234940287	Noileidys
20	Luz emilee V	45770226				3127093449	
21	Daneida Barros	45769536				3124884546	Daneida
22	Neiris Navarro	1051834373				3214823176	

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Pivijay - Puerto Lopez

OBJETIVO/TEMA: Servicio al cliente gas V

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Neivis Navarro	1051338373			Neivisnavarro11@gmail.c	3218231775	Neivis B.
2	Noradis Sierra	45768524				3122815165	Noradis
3	Alexandra Chacon	1049502117				3054719460	Alexandra
4	Yandris Vega	1051740522				3116514973	Yandris
5	Luz Delia Diaz Velilla	1131.359.480				3054719440	Luz Delia DV
6	Isabel Chacon	45769212				3126270948	Isabel
7	Oiris Chucin	1018410464				3126270948	Oiris Ch
8	Marurys Arrollo	1131359906				3215013358	Marurys.
9	Shayla Sarpa					3148911470	Shayla
10	Nohemi Garcia	1010022598				3216043885	Nohemi Garc
11	Clenis M. Telles P.	1131359516				3107257108	Clenis Marcelat
12	ANA MILENA NAVARRO T	1051941965					ANA MILENA N T
13	Leonis Torres B	1051737350				3134376453	Leonis Torres
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							