



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

Málaga, 24 de octubre de 2024

Señora

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6755963**

Cargo del supervisor Coordinadora de formación

Dependencia SENA

Ciudad, Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6755963 del año 2024

Juan Carlos Castellanos Suescún, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13'927.382 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 13.247.784,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	<p>En el 1 y el 4 de octubre se completó el desarrollo curricular de las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3103699: Servicio al Cliente - 3107093: servicio al Cliente <p>Entre el 7 y el 8 de octubre se por directriz de la coordinación académica, se realizó la semana de alistamiento de la inducción, creación de proyectos y sustentación de nuevas formaciones técnicas y tecnológicas.</p> <p>Del 9 al 14 de octubre se ejecutó la formación complementaria correspondiente a la ficha 3103699 (Servicio al Cliente) desarrollando la guía de formación AA1 diseñar protocolo de servicio al cliente de acuerdo a lineamientos organizacionales</p> <p>Del 15 al 20 de octubre se ejecutó la formación complementaria correspondiente a la ficha 3107093 (Servicio al Cliente) desarrollando la guía de formación AA1 diseñar protocolo de servicio al cliente de acuerdo a lineamientos organizacionales</p> <p>Del 21 al 23 de octubre se inició la formación Técnica en Asistencia en la Función pública con número de ficha 3065509, desarrollando la guía de formación AP2 identificar la normativa de contratación estatal y planear actividades de los procedimientos inherentes a la función pública.</p>	<p>Desarrollo curricular del programa “proyecto, planeación pedagógica, guías, instrumentos, material de apoyo, material didáctico” cargado al DRIVE – PORTAFOLIO- Plataforma Territorium</p> <p>Ver anexo 1 Evidencias semana de alistamiento.</p> <p>Ver anexo 2 Evidencias de la formación ficha 3103699</p> <p>Ver anexo 3 Evidencias de la formación ficha 3107093</p> <p>Desarrollo curricular del programa “proyecto, planeación pedagógica, guías, instrumentos, material de apoyo, material didáctico”</p> <p>Ver anexo 4 Evidencias de la formación ficha 3065509</p>
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó reporte de la programación a desarrollarse durante el mes de octubre al correo asignado por la Coordinadora académica.	Ver anexo 5 Evidencia de envío de la programación
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de	Se reportó y registró el en aplicativo de Sofia Plus, el proyecto formativo con número de ficha 3065509: Técnico en Asistencia en la Función Pública.	Ver anexo 6 Evidencias de reporte y registro del proyecto formativo con número de ficha 3065509 en Sofia Plus.



	Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se creó la ruta de aprendizaje, se asociaron aprendices, se realizaron los reportes de asistencia y los juicios valorativos asociados a las fichas N° 3103699 y 3107093, correspondientes a la formación de Servicio al Cliente.	Programación instructor (portafolio - drive). Programación de ficha (portafolio-drive). Informe de tiempo del instructor-Sofia plus (portafolio). Reporte de Inasistencias de aprendizaje en Sofia Plus. Listas de asistencia de los días reportados (portafolio - OneDrive)
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	se inició la formación Técnica en Asistencia en la Función pública con número de ficha 3065509, desarrollando la guía de formación AP2 identificar la normativa de contratación estatal y planear actividades de los procedimientos inherentes a la función pública.	Portafolio en OneDrive de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reportes en Sofia plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices – formato de apoyo
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se emitieron juicios evaluativos para la ficha N° 3103699 asignada.	Registro de Juicios evaluativos Sofia Plus. Acta de seguimiento a la formación portafolio del instructor OneDrive



9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se desarrolla formación profesional integral de acuerdo con lineamientos institucionales para la garantía de la calidad del proceso formativo.	Portafolio en OnDrive de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _ Reportes en Sofía plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices – formato de apoyo
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación, asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se actualizó información del Portafolio –OneDrive de la ficha 3103699 Complementario en Servicio al Cliente Se subió asistencias al portafolio y se hizo registro en Sofia Plus.	Portafolio del instructor (OneDrive).
12	Apoyar la gestión para seguimiento y ver programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Se realizó el alistamiento y desarrollo curricular de la ficha 3065509 Técnico en Asistencia en la Función Pública para el desarrollo de la AP2.	Portafolio de evidencias OneDrive
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular	Se identificaron los productos de formación de la ficha 3065509 del Técnico en Asistencia en la Función	Planeación pedagógica de la formación 3065509 Técnico en Asistencia en la Función Pública.



	de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Pública, con el objetivo de sistematizarlos.	
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en la jornada de alistamiento y desarrollo curricular, desarrollada del día 7 al 11 de octubre.	Ver anexo 7 Evidencias fotográficas y reporte de asistencia.
20	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, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual "GC", el archivo de Gestión Financiera "GF"	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro para el presente período.



24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se reportó en el SECOP II los soportes de pago en cumplimiento con el contrato.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro para el presente período.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Se realiza pago de seguridad social integral pertinente.	Soporte de pago de seguridad social integral.
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7942775304 de la planilla, Nuevo SOI, periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (8) folios



Cordialmente,


Firma
Juan Carlos Castellanos Suescún
~~Contratista~~
C.C. No. 13'927.382

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6755963 de 2024
Cargo: Coordinadora de formación



ANEXO 1

Evidencias semana de alistamiento

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA FCHA 3065509 DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA SANTANDER			
CIUDAD Y FECHA:	Málaga, 7 de octubre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE 201 CENTRO CATA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentación de los integrantes y conformación del Equipo de Ejecutor del programa de formación.			
2. Definición plan de trabajo, para la elaboración de los documentos de desarrollo curricular			
3. Definición plan de trabajo, asignación de roles y tareas dentro del equipo de equipo ejecutor de los programas.			
4. Definir las Conclusiones y compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Conformar el equipo ejecutor para el programa de formación Tecnólogo en Gestión empresarial del Municipio de Málaga Santander fcha: 3065509.			
2. Definir roles, actividades y responsables para la realización del desarrollo curricular del programa de formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar integrantes y conformación del Equipo de Ejecutor del programa de formación.			
Se hace la presentación de los instructores para conformar el equipo que realizara el debido alistamiento para la ejecución de los programas de formación, orientar las actividades de aprendizaje, hacer seguimiento y evaluación de las acciones de formación.			
2. Definición plan de trabajo, para la elaboración de los documentos de desarrollo curricular			

GOR-F-084 V02

Numero Acción	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHAS PROPUESTA
1	FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y/O AJUSTES DE PROYECTOS FORMATIVOS	PROFESIONALES EQUIPO EJECUTOR	Proyecto formativo en el archivo Excel documento de apoyo	DEL 7 al 9 de octubre de 2024
2	VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO.	EQUIPO PEDAGÓGICO DE CENTRO "EPC"	Acta de EPC que contenga viabilización de proyecto formativo	10 de octubre de 2024
3	SUBIR A LA PLATAFORMA EL PROYECTO FORMATIVO.	EQUIPO EJECUTOR E INSTRUCTOR LIDER DE LA FICHA	Código del proyecto formativo generado por la plataforma SORA PLUS	11 de octubre de 2024
4	PUBLICAR EL PROYECTO FORMATIVO	COORDINADOR ACADÉMICO	Pantallazo de la publicación, correo electrónico.	11 de octubre de 2024
4.1	DESCARGAR EL PROYECTO FORMATIVO Y VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO	INSTRUCTOR	Proyecto formativo PDF y la viabilización del proyecto	Según programación de la coordinación académica
5	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE EN LA PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA DEL PROYECTO FORMATIVO	EQUIPO EJECUTOR	GPFI-F-135	Según programación de la coordinación académica
6	ELABORAR EL PROGRAMA DE LA FICHA	INSTRUCTOR LIDER DE LA FICHA	Programador de la ficha	Según programación de la coordinación académica
7	DESARROLLAR LA INDUCCIÓN A LOS APRENDICES INSTITUCIONAL	INSTRUCTOR	Registros fotográficos, listas de asistencia.	Según programación de la coordinación académica
8	ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS: GUÍAS DE APRENDIZAJE, PLANES DE TRABAJO, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (4 VERBOS Y 10)	EQUIPO EJECUTOR	GPFI-F-135	Según programación de la coordinación académica
9	EMITIR LAS ACTAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DE APRENDICES	INSTRUCTOR	Acta de evaluación de la Inducción y Acta de elección de vocales.	Según programación de la coordinación académica

GOR-F-084V02

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	REALIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LA FPI SEGUN PLANEACIÓN PEDAGÓGICA Y PROGRAMADOR POR FICHA II SEMESTRE (2024)	Registros Fotográficos, asistencia.	Según programación de la coordinación académica		
11	ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS: GUÍAS DE APRENDIZAJE, PLANES DE TRABAJO, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (4 TRIMESTRE)	EQUIPO EJECUTOR	GPFI-F-135	Según programación de la coordinación académica	
12	EMITIR JUICIOS EVALUATIVOS	INSTRUCTOR TÉCNICOS Y DE LAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	Reportes Juicios evaluativos.	Según requerimiento	
13	ENTREGA DE JUICIOS EVALUATIVOS Y NOVEDADES DE LA FICHA	INSTRUCTOR TÉCNICOS Y DE LAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES	Actas trimestrales de novedades y reportes de juicios evaluativos.	TRIMESTRAL	
14	CONSTRUCCIÓN DE LA CURRÍCULO CURRICULAR Y VALUACIÓN DEL PROFICUENTADO DE LA FPI	PROFESIONALES TÉCNICOS Y DE LAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES.	Portafolio de evidencias de la ficha en el OneDrive y/o terreno según parámetros	INDIVIDUAL/ TRIMESTRAL	
15	CONSTRUCCIÓN DE LA PRELBA DE CALIDAD	INSTRUCTOR TÉCNICOS Y DE LAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES.	Instrumento de la prueba de calidad	SEGUN REQUERIMIENTO - UN MES ANTES DE TERMINAR LA FORMACIÓN	
16	BALANCE A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA VIGENCIA			10 DE DICIEMBRE DE 2024	

3. Definición del plan de trabajo, asignando roles y tareas dentro del equipo de equipo ejecutor del programa de formación

Se define que para la ejecución de las acciones de formación de la ficha 3065509, el equipo ejecutor estará conformado por los siguientes profesionales que ejecutarán las acciones y roles pertinentes para garantizar la calidad de la formación según el plan operativo para la presente vigencia:

rol	Profesionales	Acciones por realizar

GOR-F-064 V02

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
• Ser comprometido al plan de trabajo definido con el equipo ejecutor		INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR	Vigencia 2024	
• Participar de los procesos de desarrollo Curricular de la ficha de la FPI				
• Cumplir con la entrega de los productos de la FPI según el desarrollo Curricular				
• Orientar los procesos de formación según los requerimientos de la FPI según el desarrollo Curricular establecido				
• Revisar y validar los resultados de la FPI según el desarrollo Curricular establecido				
• Ser comprometido al plan de trabajo definido con el equipo ejecutor				
• Participar de los procesos de desarrollo Curricular de la ficha de la FPI				
• Cumplir con la entrega de los productos de la FPI según el desarrollo Curricular				
• Orientar los procesos de formación según los requerimientos de la FPI según el desarrollo Curricular establecido				
• Revisar y validar los resultados de la FPI según el desarrollo Curricular establecido				

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN	SENA - CATA	SI		
LUYDIO SOLANO SANDOVAL	SENA - CATA	SI		
BETTY YOLANDA LOYA DURAN	SENA - CATA	SI	LIDER RED ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
AZUCENA BARRAJAS LARGO	SENA - CATA	SI	LIDER BILINGÜISMO	

GOR-F-084 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S) Ranión red administrativa y financiera. jornada mañana.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Annie L. Jaiques H	1098780050		X		SENA-CATA	ajaiques@sena.edu.co	320449100		<i>[Firma]</i>
2	Julie Ospina	110556061		X		SENA-CATA	jospina@sena.edu.co	3105908258	N/A	<i>[Firma]</i>
3	Alba Vaneth Canajal A	1098624928		X		SENA-CATA	ajcanajal@sena.edu.co	3142114937	N/A	<i>[Firma]</i>
4	Jhona Haroldo Morante	63396427	X			SENA-CATA	jmorante@sena.edu.co	3115702931	N/A	<i>[Firma]</i>
5	Dany Carolina Jaiques	1096948216		X		SENA-CATA	djaiques@sena.edu.co	3138624090	N/A	<i>[Firma]</i>
6	Eduardo Meneses J.	1094247056		X		SENA-CATA	edmeneses@sena.edu.co	3115125214	N/A	<i>[Firma]</i>
7	Daniel Eduardo Jope	1036949126		X		SENA-CATA	djope@sena.edu.co	3218751123	N/A	<i>[Firma]</i>
8	Laura Silky Morantes L.	1094448897		X		SENA-CATA	lmorantes@sena.edu.co	3115904423	N/A	<i>[Firma]</i>
9	Betty Jope	63396150	X			SENA-CATA	bjope@sena.edu.co	314334220	N/A	<i>[Firma]</i>
10	Isabel Pardo	1096996343		X		SENA-CATA	ispardo@sena.edu.co	3119051150	N/A	<i>[Firma]</i>
11	Juan Carlos Cortés	13429382		X		SENA-CATA	jcortez@sena.edu.co	311444464	N/A	<i>[Firma]</i>
12	Edgardo Pardo	722619	X			SENA	epardo@sena.edu.co	322314162	N/A	<i>[Firma]</i>

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GOR-F-084 V02





ANEXO 2
Evidencias de la formación ficha 3103699





ANEXO 3
Evidencias de la formación ficha 3107093





ANEXO 4
Evidencias de la formación ficha 3107093





ANEXO 5
Evidencia de envío de la programación

Outlook

PROGRAMACIÓN MES DE OCTUBRE

Desde Juan Carlos Castellanos Suescún <juanca2511@hotmail.com>

Fecha Mié 9/10/2024 2:46 PM

Para cperdomoc@sena.edu.co <cperdomoc@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (31 KB)

FORMATO_PLANEACION_INSTRUCTORES.xlsx

Buenas tardes Cristian,

Envío programación mes de octubre, de acuerdo con lo solicitado.

Muchas gracias por su comprensión.

Quedo atento

JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCÚN

Especialista en Contratación Estatal (Universidad Santo Tomás)

Administrador Público (ESAP)

Tecnólogo en Administración de Negocios (UIS)

Representante Legal CONASESORES S.A.S.



ANEXO 6
Evidencias de reporte y registro del proyecto formativo con número de ficha 3065509 en Sofía Plus

Recurso	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Total Recursos	Opciones
Idioma humano	CONTINUACIÓN INSTRUCCIONES	1	\$41.053.903	\$41.053.903	X
Materiales de Formación	MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL	1	\$1.953.000	\$1.953.000	X

Página 1 de 1

Total presupuesto estimado: \$43.076.003

☒ El Proyecto Aprendizaje "OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS" se ha guardado exitosamente con el código: 3112090



ANEXO 7

Evidencias fotográficas y reporte de asistencia.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S) Ranión red administrativa y financiera. jornada mañana.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Annie L. James H.	1098782050		X		SENA-CATA	ajames@sema.edu.co	320449100		<i>Annie L. James</i>
2	Julie Ospina	118556061		X		SENA-CATA	jospin@sema.edu.co	3105703258	N/A	<i>Julie Ospina</i>
3	Alba Vaneth Canajal A.	1098624928		X		SENA-CATA	oicanj@sema.edu.co	314214937	N/A	<i>Alba Vaneth Canajal</i>
4	Jhona Harold Morante	63396427	X			SENA-CATA	jmorante@sema.edu.co	311520894	N/A	<i>Jhona Harold Morante</i>
5	Diego Contreras Jimenez	1096948216		X		SENA-CATA	djimenez@sema.edu.co	3138624070	N/A	<i>Diego Contreras Jimenez</i>
6	Eduardo Meneses J.	1094247056		X		SENA-CATA	edmeneses@sema.edu.co	3115925214	N/A	<i>Eduardo Meneses J.</i>
7	Daniel Edmundo Jope	1036949126		X		SENA-CATA	djope@sema.edu.co	3212751123	N/A	<i>Daniel Edmundo Jope</i>
8	Laura Silbey Morales L.	1094440899		X		SENA-CATA	lmorales@sema.edu.co	3115904423	N/A	<i>Laura Silbey Morales L.</i>
9	Betty Jope	63396150	X			SENA-CATA	bjope@sema.edu.co	314324226	N/A	<i>Betty Jope</i>
10	Juan Pablo Lopez	1096940393		X		SENA-CATA	jlopez@sema.edu.co	3214051150	N/A	<i>Juan Pablo Lopez</i>
11	Juan Carlos Cortés	13927382		X		SENA-CATA	jcort@sema.edu.co	311494464	N/A	<i>Juan Carlos Cortés</i>
12	Edgardo Pardo	7722619	X			SENA	epardo@sema.edu.co	32234412	N/A	<i>Edgardo Pardo</i>

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GOR-F-084 V02



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107093 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103699 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3065509 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO.

02 DOCUMENTAR EL TRÁMITE, SEGÚN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	64,00
--------------------------------------	-------

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: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES