PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, diciembre de 2024

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5847654
Coordinadora Académica
Centro industrial y de energías alternativas
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5847654_2024

EDUARDO ANTONIO BUNDIA YEPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7641898 de Tenerife Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 46.888.223,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). b) un último pago correspondiente quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00)

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesio Integral en programas titulados y complementarios del área asigna dentro de la oferta regular del Cen Industrial y de Energías Alternati en las competencias, resultados aprendizaje y actividades de proyectos de formaci programados dentro de los tiemp que para cada opción se determ-G- de acuerdo con lo establecido en l Guía de Desarrollo Curricular GFPI 012 o normatividad vigente	Se desarrollaron Acciones de formación profesional integral a los programas de titulada Presencial. **Programa**: Cosmetología y Estética Integral **ficha No. 2928654 Competencia: Fomentar Cultura Emprendedora** **Programa**: Recursos Humanos **ficha No. 2994132 competencia:** Atención y servicio al cliente. **Programa**: Servicios farmacéuticos **ficha No. 2897059 Competencia: Fomentar Cultura Emprendedora** **Programa**: formación Complementaria **Servicio al Cliente Demanda social Maicao ficha No. 3140927 competencia: S**ervicio al cliente.	Informe de evidencia mes de Noviembre de 2024
2	Desarrollar los Proyectos formaci de programados por Centro Industria el de Energías Alternativas en el P Operativo 2024.	Para el periodo objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	N/A
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el periodo objeto de cobro Esta actividad se desarrolló de en las formaciones complementaria servicio al cliente Ficha No. 3140922	Soportada en la plataforma Sofia plus.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad se desarrolló de acuerdo con los lineamientos de la instrucción en las formaciones complementaria Ficha No. 3140922	Soportada en la plataforma Sofia plus.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	La actividad se desarrolló en las fichas No.2994132 Ficha No. 2928654, Ficha No 28970592, formación complementaria 3140922	Portafolio del instructor.

6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo objeto de cobro se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación. En la que se entregó en oportunidad a la oficina de registro y certificación el formato **GFPI-PL001_Registro_de_Asistencias_COMP_EMPRE_1 y reporte de juicios evaluativos.** copias legibles de los documentos de identidad de los formando, así como la información de caracterización como correo electrónico, EPS, estado civil, No, de teléfono/celular ETC.	Esta evidencia se puede verificar en la plataforma Sofía plus.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con las fases del proyecto evidenciadas en la plataforma Sofía plus por cada una de las fichas asignadas fichas No.2994132 Ficha No. 2928654, Ficha No 289705, formación complementaria 3140922	Evidencia Drive
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con la planeación pedagógica.	Evidencia Drive
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló.	N/A
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Esta actividad se cumple de acuerdo con la Programación establecida por el coordinador académico en la formación titulada para el mes de noviembre de 2024. En las fichas asignadas por el coordinador (a)	Horario de formación, reporte estadístico

11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Estas Actividades se realizarán de acuerdo con la solicitud de la coordinadora académica o jefe inmediato,	N/A
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Esta actividad Se reportar al finalizar la competencia o antes de acuerdo con los lineamientos trazados por la coordinadora académica.	Reporte de juicios evaluativos, Sofia plus.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Reporte estadístico de horas entregado en oportunidad.	Esta evidencia está relacionada en el Informe de evidencias
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Esta actividad se desarrolla a solicitud de la coordinadora académica, para el periodo objeto de cobro no se participó en comité.	N/A
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se socializo el reglamento del aprendiz en las fichas asignadas, para evitar situaciones a futuro por parte de los aprendices.	Evidencias fotográficas informe de evidencias

16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad se desarrolló por medio de charlas de motivación hacia el desarrollo de proyectos productivos como modalidad para certificarse.	Portafolio de evidencias listado de asistencia.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registro las inasistencias en Sofia plus de los aprendices de acuerdo con las fichas asignadas.	Reporte de inasistencia. Portafolio de evidencias.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	De ser requerido se levantarán actas de confidencialidad y la actividad se desarrollará en estricto cumplimiento.	N/A
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Entrega de Informes de ejecución financiera y de gestión contractual para el mes objeto de cobro, incluyendo los anexos de la primera cuenta.	Esta evidencia se encuentra en el portal Secop II informe contractual y de evidencias. Informe de gestión financiera.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Actividad es realizada de acuerdo con el cronograma programado, **Certificación de la competencias - Orientar formación presencial. Nivel Intermedio.**	El certificado se encuentra en el aplicativo Sofía plus.

21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló a conformidad a lo establecido en el ítem 21.	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló.	N/A
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Cumplimiento de la norma de bioseguridad establecida por el SENA.	Anexos certificados de SST
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló.	N/A

25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló.	N/A
26	Las demás actividades inherentes Al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de cobro esta actividad no se desarrolló.	N/A

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.
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.

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. 9478323497de la planilla, SOI y mes de noviembre 2024**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

Firma

Eduardo Buendía Yépez
Contratista
C.C. No. 7.641.898

Recibí a satisfacción:

Firma

Eufemia Margarita Pacheco Maya
Supervisora Contrato No **CO1.PCCNTR.5847654** de 2024
Coordinadora Académica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

3. Alcance 4

4. Responsable 4

5. Definiciones (Si aplica) ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6. Marco normativo 4

7. Generalidades 5

8. Contenido 6

8.1 Subtítulo nivel 2 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

8.1.1 Subtítulo nivel 3 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

8.1.1.1 Subtítulo nivel 4 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

8.2 Subtítulo 2 de nivel 2 ..... **¡Error! Marcador no definido.**

9. Anexos (si aplica) 24

10. Referencias bibliográficas (si aplica) 25

11. Control de cambios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Introducción

La supervisión, es el proceso mediante el cual, se desarrolla el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de un contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, la cual debe adelantarse con el personal idóneo y competente con los conocimientos necesarios de conformidad a lo establecido en los estudios previos, y de esta manera hacer el seguimiento a la ejecución contractual con el alcance señalado en la norma correspondiente. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente las obligaciones del contrato. En este sentido el informe mensual de evidencias del proceso formativo en correlación al informe mensual de ejecución contractual, los cuales juegan un papel de suma importancia, al constituirse como una herramienta para la consecución de este objetivo.

1. Objetivo

Desarrollar y presentar el informe de evidencias de los procesos formativos correspondiente al mes objeto de cobro, en la que se pueda verificar y hacer seguimiento a las actividades realizadas dentro de las cuales se encuentran:

- Impartir formación profesional integral a los programas de titulada, gestión documental, contabilización de operaciones comerciales y financieras, cocina, operación de integración logística.
- Identificar y describir las actividades dentro del Programa de Formación Profesional realizadas durante el mes objeto de cobro.

- Presentar las evidencias de las actividades realizadas dentro del Programa de Formación Profesional realizadas durante el mes objeto de cobro.

- Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas

2. Alcance

El presente documento se proyecta como parte del proceso de **GESTION DEL TALENTO HUMANO** y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No. **CO1.PCCNTR. 5847654 de 2024**. y constituye una descripción de las actividades ejecutadas (y sus respectivas evidencias) por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes correspondiente.

3. Responsable

El supervisor Académica del contrato, quien es la persona idónea encargada de hacer el seguimiento a las actividades desarrolladas en el proceso.

El Contratista, quien debe presentar el informe de evidencia del proceso formativo tal y como está establecido contractualmente.

4. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 ibidem determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

5. Generalidades

La solicitud de informes de manera periódica, (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) de acuerdo a los lineamientos contractuales, es uno de los requerimientos del supervisor(a) de un contrato, asi mismo como el de solicitar paz y salvo e informe final de actividades al terminar el periodo por el que se contrató un servicio, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

6. Contenido

7.1. Descripción de actividades mes de noviembre del 2024

7.2.1 Descripción de actividades mes de noviembre del 2024

Durante el mes Objeto de cobro se impartió formación con los aprendices del programa de formación titulada Cosmetología y Estética Integral presencial **ficha de caracterización 2928654.**

7.2.2.1 Tipo ejecución de la formación

Tabla N° 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Cosmetología y estética integral**	**Ficha de caracterización:**	**2928654**
Competencia:	Fomentar Cultura Emprendedora		
Resultados de Aprendizajes:	1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.		
Estrategia pedagógica	Simulaciones: Planteamiento ficticios de estrategias de exhibición encontrando la razón por la cual desarrollan diferentes estrategias de estas teniendo en cuenta el tipo de formato comercial.		

Nora: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 1.



Nota: Programa Cosmetología y Estética Integral; **Fuente:** Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 2.



Nota: Programa Cosmetología y Estética Integral; **Fuente:** Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 3.



Nota: Programa Cosmetología y Estética Integral; **Fuente:** Elaboración propia.

7.2. Descripción de actividades mes de diciembre del 2024

7.3.1 Evidencias de actividades con los aprendices del programa titulada técnico en recursos humano. Durante el mes Objeto de cobro se impartió formación de manera presencial en el programa en la **ficha de caracterización 2994132.**

7.3.1.1 Tipo ejecución de la formación

Tabla N° 2. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Recurso Humanos**	**Ficha de caracterización:**	**2994132**
Competencia:	Atención y servicio al cliente		
Resultados de Aprendizajes:	02 proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. 01 alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.		
Estrategia pedagógica	**Gamificación en el aula**: se Implementan diferentes juegos para que los aprendices hagan apropiación de conocimiento y aprendan de manera invertida. Construyan y socialicen en clases.		

Nora: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 4.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 5.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 6.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 7.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 8.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 9.



Nora: programa técnico en recursos humanos **Fuente:** Elaboración propia**.**

7.3. Descripción de actividades mes de noviembre del 202

7.4.1 Evidencias de actividades con los aprendices del programa servicios farmacéuticos.
Durante el mes Objeto de cobro se impartió formación complementaria de manera presencial en el programa comportamiento emprendedor con **ficha No. 3897059**

7.4.1.1 Tipo ejecución de la formación

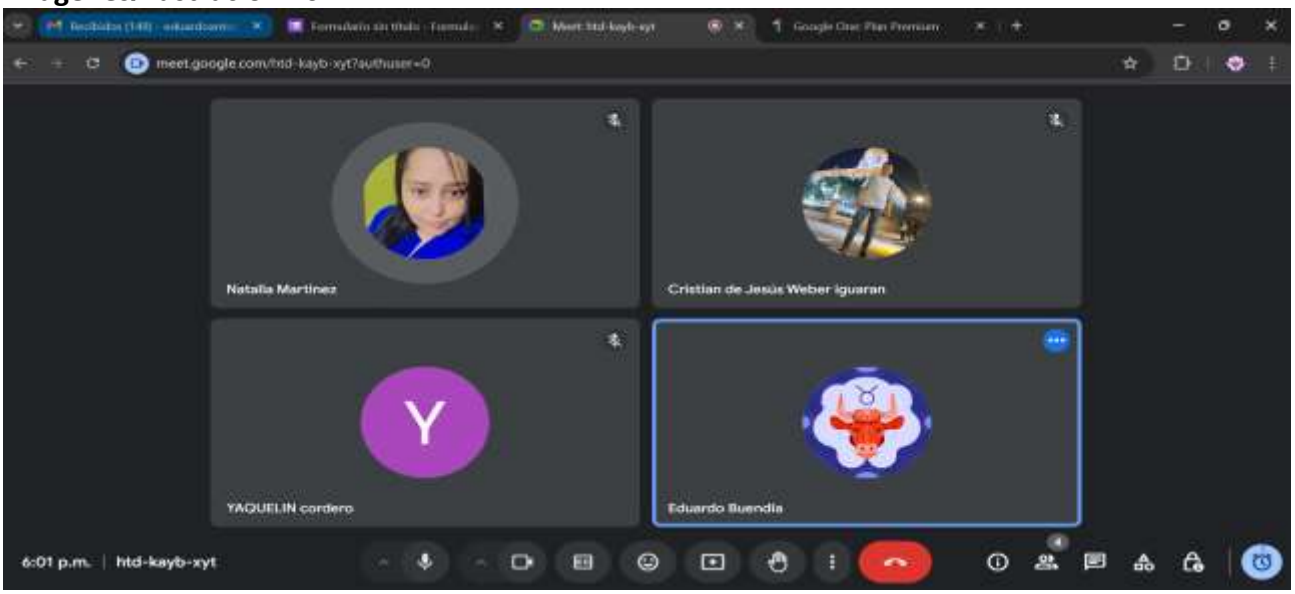
Tabla N°4. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**SERVICIOS FARMACEUTICOS**	**Ficha de caracterización:**	**3897059**
Competencia:	Emprendimiento		
Resultados de Aprendizajes:	1. integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2. caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3. estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 4. valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		

Estrategia pedagógica	**Gamificación en el aula**: se Implementan diferentes juegos para que los aprendices hagan apropiación de conocimiento y aprendan de manera invertida. Construyan y socialicen en clases.

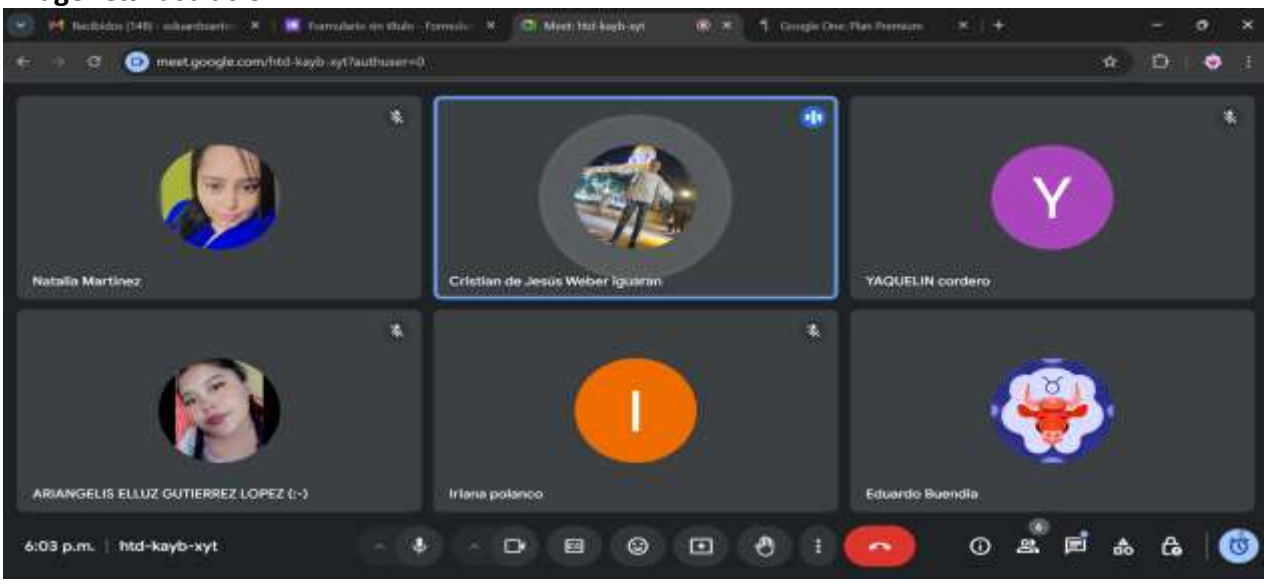
Nora: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 10.



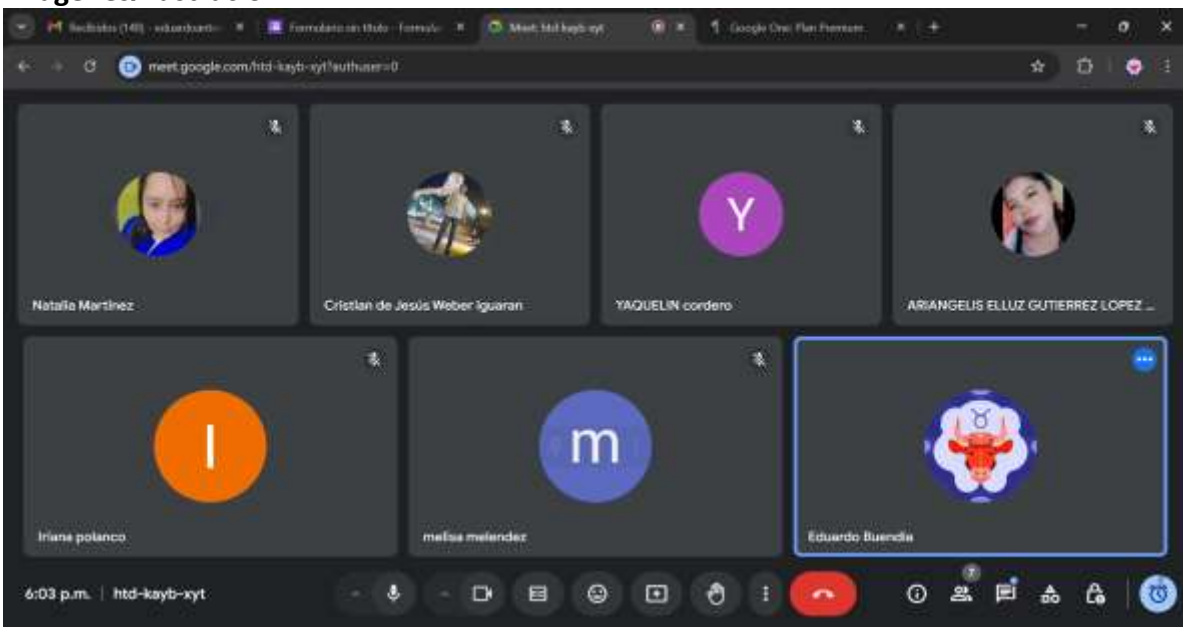
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 11.



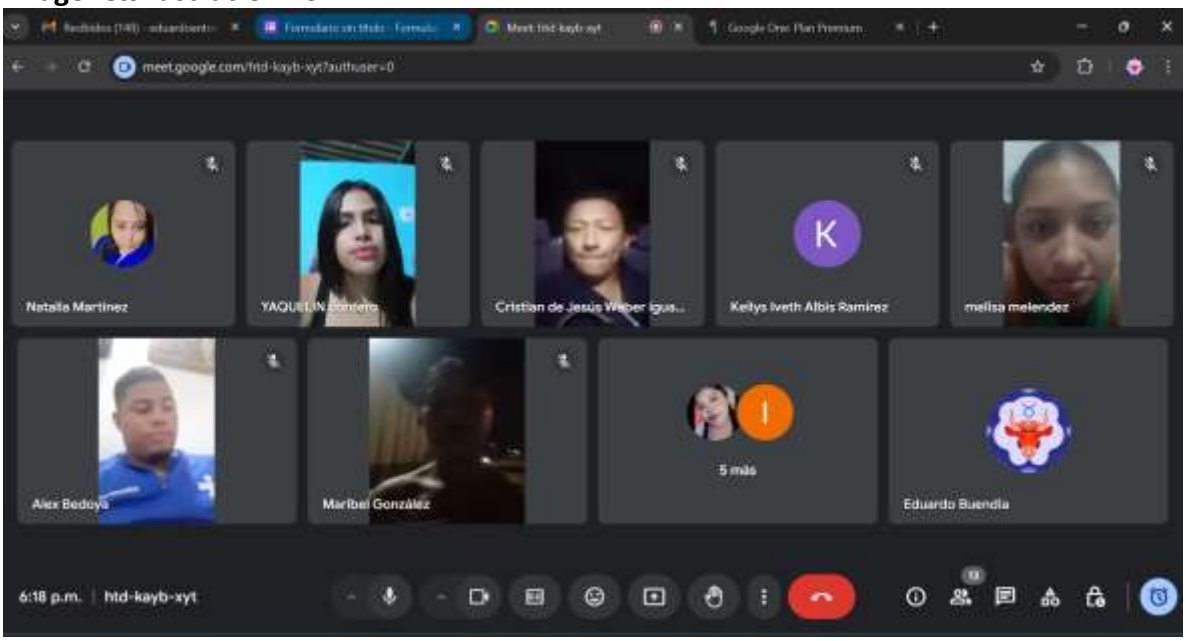
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 12.



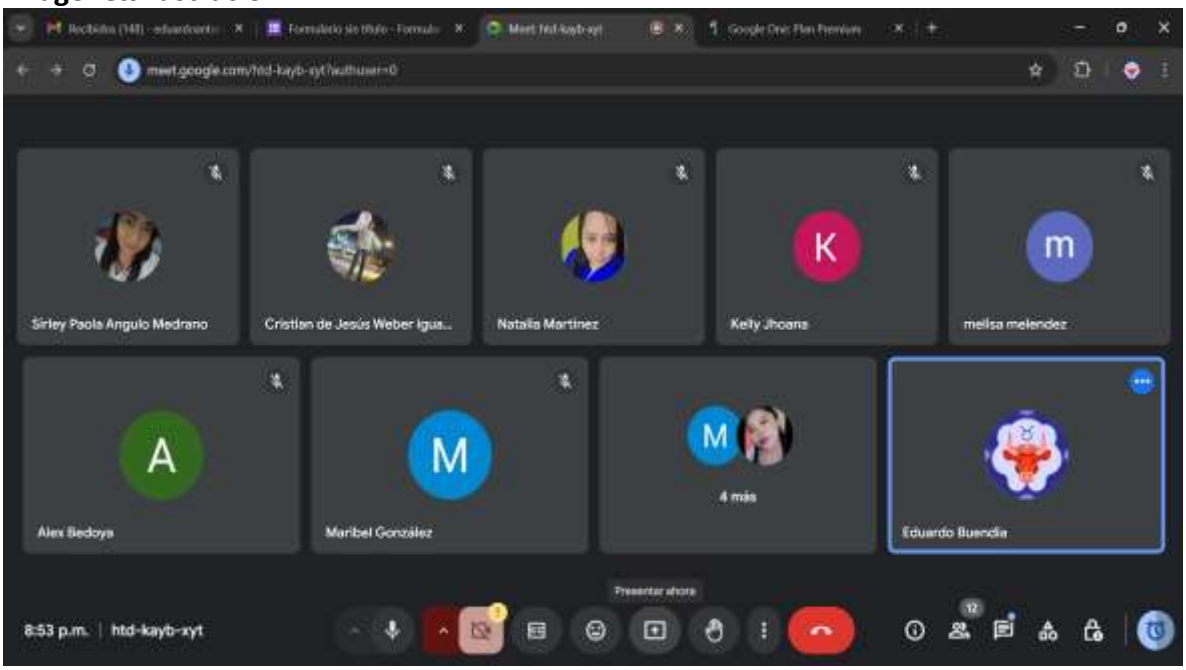
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 13.



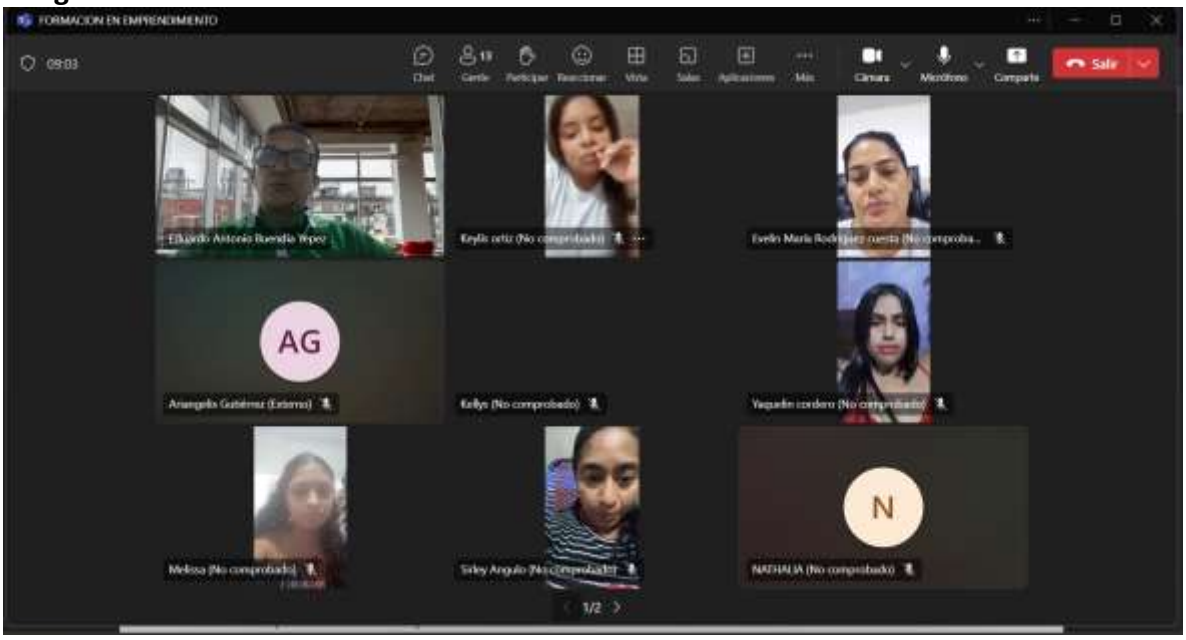
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 14.



Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 15.



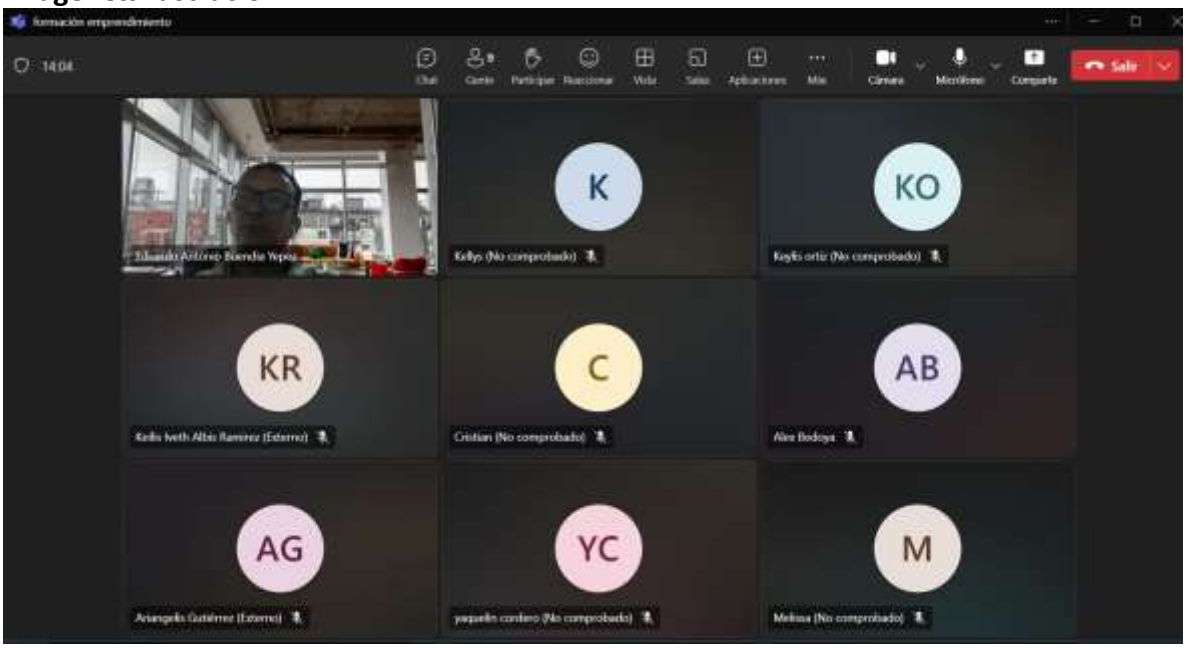
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 16.



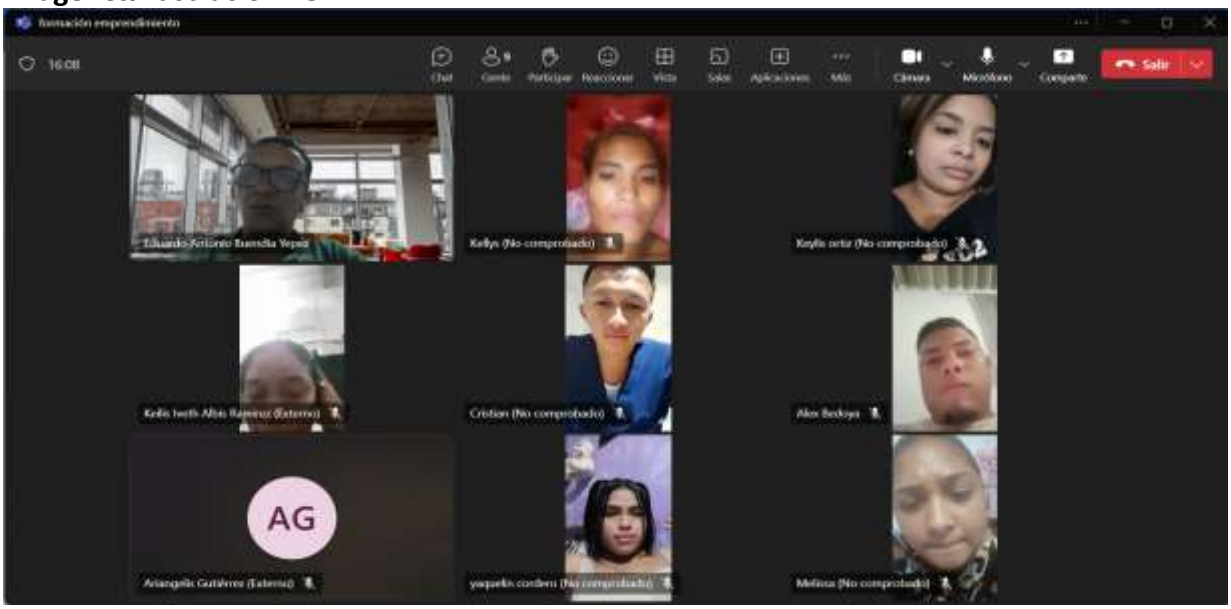
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 17.



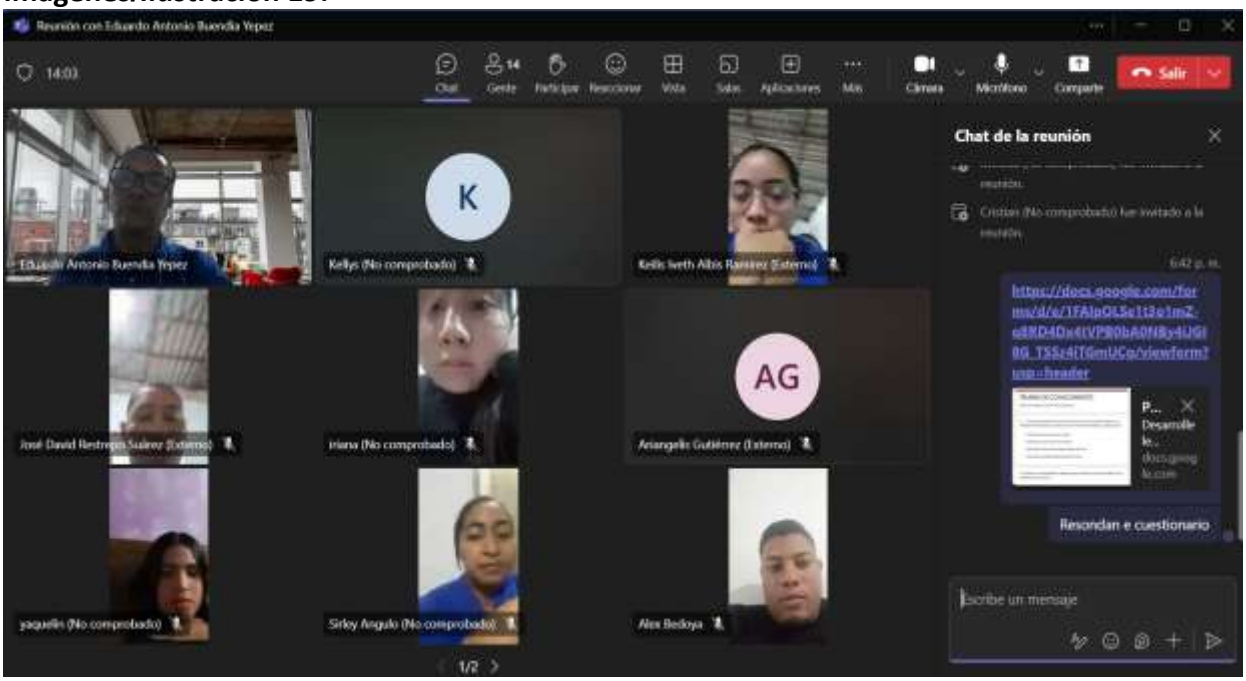
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 18.



Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 19.



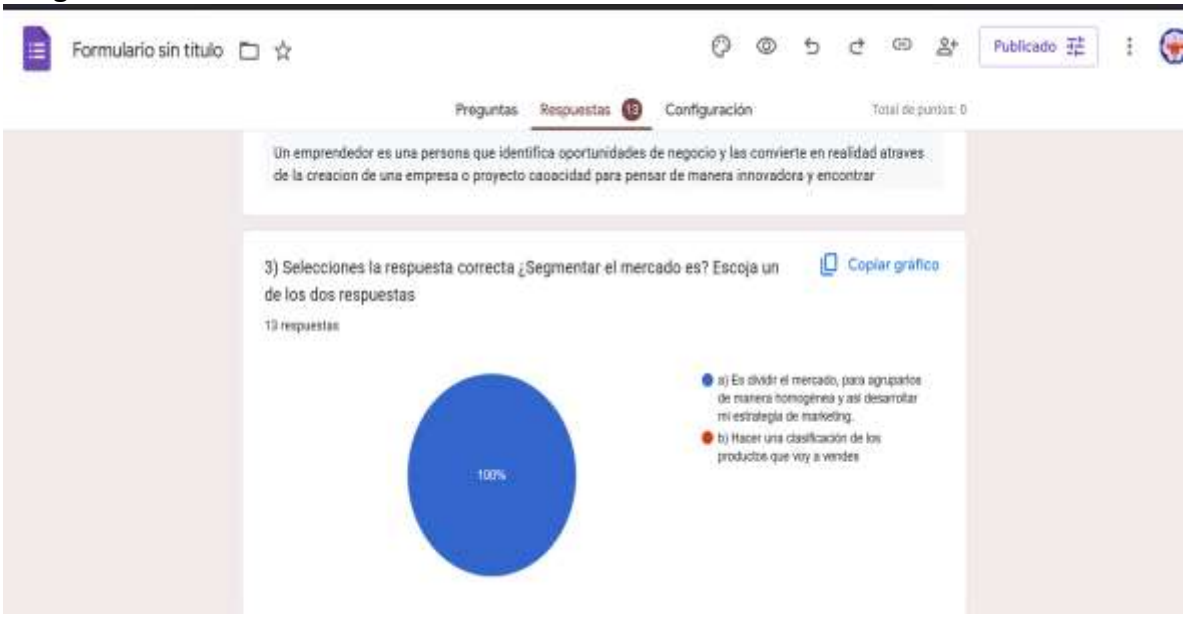
Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 20.



Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 21.



Nora: programa servicios farmacéuticos **Fuente:** Elaboración propia**.**

7.4. Descripción de actividades mes de noviembre del 202

7.4.1 Evidencias de actividades con los aprendices del programa complementario servicio al cliente. Durante el mes Objeto de cobro se impartió formación complementaria de manera presencial en el programa comportamiento emprendedor con **ficha No. 3119080**

7.4.1.1 Tipo ejecución de la formación

Tabla N°4. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Complementario**	**Ficha de caracterización:**	**3140927**
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		
Resultados de Aprendizajes:	1. prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h 2. validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h		
Estrategia pedagógica	**Gamificación en el aula**: se Implementan diferentes juegos para que los aprendices hagan apropiación de conocimiento y aprendan de manera invertida. Construyan y socialicen en clases.		

Nora: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 21.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 22.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 23.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 24.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 25.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 26.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 27.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 28.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 29.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 30.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

imágenes/Ilustración 31.



Nora: programa complementario servicio al cliente **Fuente:** Elaboración propia**.**

8. Anexo

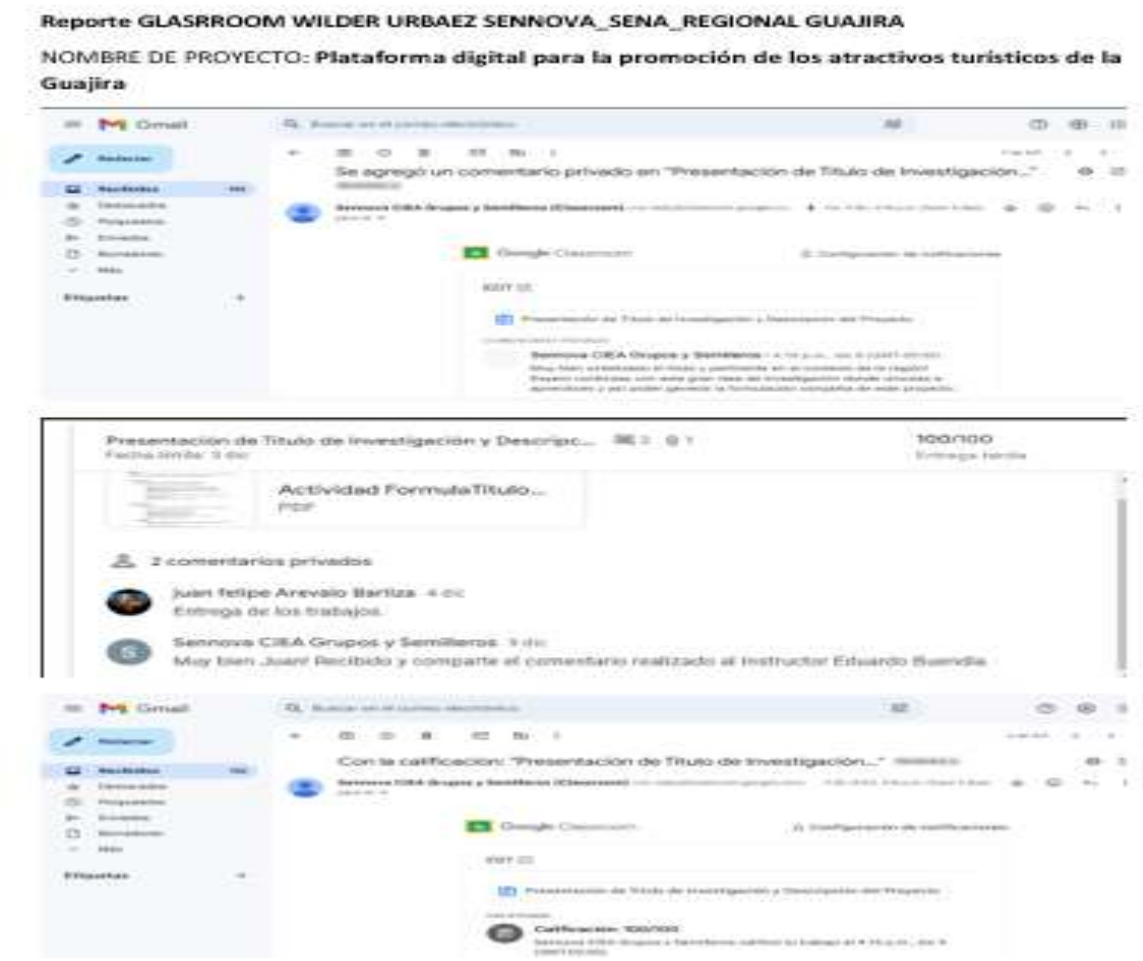
9. Imágenes/Ilustración 32.

REPORTE DE HORAS CONTRATISTA DICIEMBRE/2024							
NOMBRES DEL	EDUARDO ANTONIO BUENDIA YEPEZ						
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS	TOTAL HORAS EN LA	TERMINO COMPETENCIA?	
						SI	NO
2897059	Gestión de Emprendimiento	LUNES			30		X
		MARTES	14:00 - 21:00	14			
		MIÉRCOLES	14:00 - 22:00				
		JUEVES	07:00 - 13:00	16			
		VIERNES					
		SÁBADO					
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS	TOTAL HORAS EN LA	TERMINO COMPETENCIA?	
						SI	NO
2928654	Fomento de la cultura emprendedora	LUNES			26	X	
		MARTES					
		MIÉRCOLES					
		JUEVES	13:00 - 18:02	10			
		VIERNES	13:00 - 17:03	8			
		SÁBADO	13:00 - 17:04	8			
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS	TOTAL HORAS EN LA	TERMINO COMPETENCIA?	
						SI	NO
2994132	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	LUNES			16		X
		MARTES	07:00 - 10:00	6			
		MIÉRCOLES					
		JUEVES	07:00 - 13:00	10			
		VIERNES					
		SÁBADO					
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS	TOTAL HORAS EN LA	TERMINO COMPETENCIA?	
						SI	NO
		LUNES					
		MARTES					
		MIÉRCOLES					
		JUEVES					
		VIERNES					
		SÁBADO					
No. DE FICHA	COMPETENCIA	DIAS EN QUE DESARROLLA LA FORMACION	HORARIO	CANTIDAD EN HORAS	TOTAL HORAS EN LA	TERMINO COMPETENCIA?	
TOTAL HORAS EN EL MES					72		

Nota: Reporte estadístico mes de noviembre de 2024; **Fuente:** Elaboración propia.

Nota: Reporte estadístico mes de noviembre de 2024; **Fuente:** Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 33.



Clausula 24 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.584765

10. Referencias bibliográficas (si aplica)

- Estrategias Pedagógicas. Documento en línea, disponible en:
- [https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estrategias-didacticas]

- CONCEPTO 57881 DE 2016. Informes de supervisión- SECOP. Documento en línea, disponible en:
- https://normograma.sena.edu.co/docs/concepto_sena_0057881_2016.htm]