



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

Guadalajara de Buga, mayo 2025

Señor (a)

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7473472 del año 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7473472 del año 2025

Mónica Durán Payán, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.777.397 de Palmira, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.146.438). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno y c) un tercer pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el (19) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	<p>Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada.</p> <p>Ficha: 2931510 Programa de formación: TL. Gestión Empresarial Fase: Ejecución</p> <p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. 2. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los 	<p>Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.</p> <p>1.2 Portafolio del Instructor</p>



		<p>Clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>3. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>4. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Ficha: 2931502 Programa de formación: TL. Producción Multimedia Fase: Ejecución</p> <p>Competencia: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.</p>	
--	--	---	--



		<p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las tendencias del mercado y del diseño en la producción de proyectos multimedia para orientar al cliente. 2. Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo. 3. Crear la propuesta y/o contrapropuesta que establezca detalles de rentabilidad, precios y compromisos con base en las políticas del cliente (financiación, presupuestos, objetivos e identidad corporativa). 4. Verificar entre las partes la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros de la negociación. <p>Ficha: 3191005 Programa de formación: TC. Asistencia Administrativa Fase: Inducción</p> <p>Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa – Atención a clientes</p>	<p>1.2 Planeación de la formación</p> <p>1.1 Planeacion de la Formacion</p>
--	--	---	---



		<p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.2. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.3. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.4. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.5. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.6. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios	
--	--	--	--



		<p>tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.</p> <p>7. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.</p> <p>8. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente</p> <p>Ficha: 3172570 Programa de formación: TL. Gestión Empresarial Fase: Inducción Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje: Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.</p> <p>Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.</p>	
--	--	---	--



		<p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.2. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.3. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.4. Realizar las actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	
--	--	--	--



2	<u>Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</u>	Se asistió el 28/04/2025 a la jornada de alistamiento con los equipos ejecutores, revisando el estado de las fichas y su programación.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
3	<u>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.</u>	Programa: TL. Gestión Empresarial Ficha: 3172570	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
4	<u>Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	<u>Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.</u>	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.	Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor. 1.1. Portafolio del instructor <u>1.2 Portafolio del</u>



			Instructor
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	2. Documentos contractuales 2 Documentos Contractuales
7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
9	Gestionar 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".	Se está a la espera de iniciar el proceso de la actualización de la norma de competencia laboral: Vigencia hasta el 06 de agosto de 2024.	Se relaciona registro fotográfico legible del certificado de la norma de competencia en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias.



10	<p><u>Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.</u></p>	<p>Para el presente mes se evalúa el siguiente resultado de aprendizaje:</p> <p>Programa: TL. Producción Multimedia Ficha 2931502</p> <p>Competencia: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.</p> <p>Resultado de aprendizaje: Identificar las tendencias del mercado y del diseño en la producción de proyectos multimedia para orientar al cliente.</p>	<p>Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.</p>
11	<p><u>Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de</u></p>	<p>Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.</p>	<p>En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.</p>



	<u>esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”.</u>		
12	<u>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.



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. **1071432781** de la planilla, expedido por el **operador simple** correspondiente al mes de **abril de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”), y los documentos necesarios para el primer pago:

Evidencias en **(14)** folios

Cordialmente,

Firma

MONICA DURAN PAYAN

Contratista

C.C. No. 66.777.397 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7473472 del año 2025

Coordinador Académico



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: MONICA DURAN PAYAN

Número de contrato: No. CO1.PCCNTR. 7473472 del año 2025

Periodo: Mayo de 2025

Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **mayo de 2025**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales, anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. [Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.](#)

Ficha: 2931510

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 1: 22/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Explicación de las normas de cortesía y conducta teniendo en cuenta el saludo de bienvenida, actitud, lenguaje verbal y no verbal, a continuación, los aprendices debe aplicar estas normas en sus proyectos.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 2931510

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 2: 29/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices deben presentar sus avances relacionados con las normas de cortesía aplicados en sus proyectos, se realizan las respectivas correcciones las cuales son tenidas en cuenta en el trabajo a presentar próximamente.

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 2931510

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 3: 06/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Explicación del impacto de la imagen de la empresa en el servicio al cliente, impactos positivos y también negativos, además se trabaja sobre el protocolo en la presentación personal según políticas de la empresa, imagen e identidad.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 2931510

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 4: 13/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo a la lectura realizada del libro Protocolo empresarial de la base de datos Ebook, los aprendices deben iniciar con el desarrollo del manual de protocolo y relaciones públicas desde sus proyectos.

Registro de la evidencia anexa:



[Video: que comportamiento debo tener en el trabajo
https://www.youtube.com/watch?v=j3PQ0xJ6V4g](https://www.youtube.com/watch?v=j3PQ0xJ6V4g)

ACTIVIDAD

PROTOCOLO EMPRESARIAL

Creación y diseño del manual de protocolo y relaciones públicas

- Objetivo de los actos protocolarios
- Normas del protocolo empresarial
- Presidencias y ordenación de precedencias en protocolo empresarial
- Documentación en actos protocolarios empresariales
- Técnicas de imagen personal en protocolo empresarial
- Clasificación de actos empresariales protocolarios – *seleccionar 8 que apliquen a su proyecto*



Ficha: 2931502

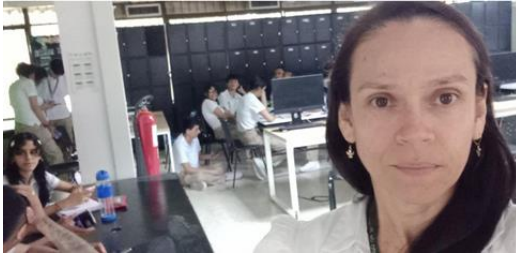
Programa de formación: Tecnólogo en Producción Multimedia

Fecha 1: 21/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Explicación de costos fijos y costos variables aplicable a uno de los productos que pueden desarrollar como agencia desde su proyecto, elaborando la propuesta comercial con el fin de realizar la negociación.



Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 28/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices se encuentran en trabajo autónomo por motivo de alistamiento, se envía correo con las actividades a realizar.

Registro de la evidencia anexa:

FORMATO PROPUESTA COMERCIAL - Instrucciones del trabajo 🔒 Pública

 **PROPUESTA COMERCIAL.docx**

**MP**

Monica Duran Payan
Para: roserojhoser@gmail.com; jp.gil.moreno@gmail.com; **y 21 más**
Lun 28/04/2025 8:00

 **PROPUESTA COMERCIAL.docx**
27 KB

Buenos días estimados aprendices,

Espero que se encuentren bien. De acuerdo al trabajo que ya están desarrollando con respecto al documental, les adjunto el formato de la propuesta comercial que deben utilizar dentro de su trabajo, este es un documento aparte el cual debe ser muy claro, con redacción profesional, coherente y buena ortografía.

El orden del trabajo es el siguiente:

Primera parte: Documento No. 1 en word

Dar respuesta a lo trabajado en la clase anterior como son los componentes del documental, su alcance, estrategias promocionales y los costos fijos (plantilla). Lo mencionado en este punto se encuentra en la presentación que se les compartió la clase pasada a sus correos.



Fecha 3: 05/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo a los entregables que deben realizar los aprendices, inician con el desarrollo de los componentes esenciales de un documental y la identificación de los costos fijos y los costos variables para identificar el valor del proyecto, los avances se van revisando durante la formación.

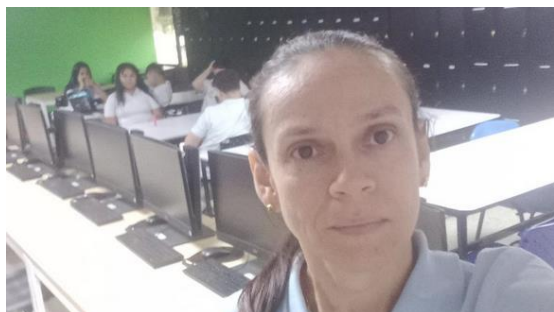
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 12/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices deben presentar la propuesta comercial a realizar de acuerdo al costo del proyecto definido, la propuesta debe estar realizada en el modelo enviado, donde deben incluir el valor de la producción del documental, el cronograma de las actividades a realizar los beneficios, sus respectivas condiciones, etc .

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3191005

Programa de formación: TC. Asistencia Administrativa

Fecha 1: 23/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia con la competencia de atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, contextualizando sobre la importancia de conocer la misión, visión, principios y valores de la organización para integrar posteriormente las políticas, procedimiento y protocolos de atención y servicio al cliente.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 30/04/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Explicación de los elementos del servicio como momentos de verdad, triangulo del servicio y ciclo del servicio. Inicialmente trabajamos los momentos de verdad explicando con ejemplos y visualizando un video corto, posteriormente se dan varios elementos del servicio al cliente para que los definan dentro de un contexto real, taller a realizar durante la formación.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 3: 7/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Durante la formación los aprendices socializan el resultado del taller relacionado con los elementos del servicio al cliente en contextos reales con el fin de identificar los factores mas importantes dentro de la experiencia del cliente.

Registro de la evidencia anexa:



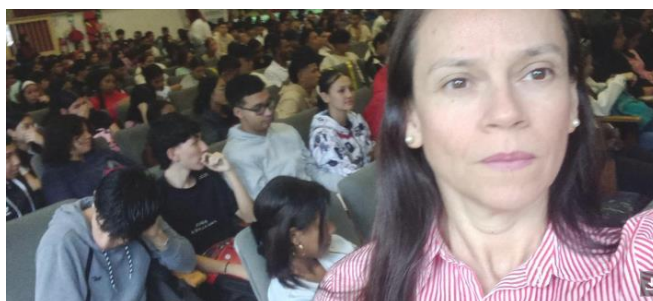
Ficha: 3172570

Programa de formación: TL. Gestión Empresarial

Fecha 1: 05/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Inicia este nuevo grupo de Tecnología en gestión empresarial – oferta abierta. La inducción se desarrolla en el auditorio realizando el respectivo acompañamiento a los aprendices y tomando su asistencia en el registro de asistencia.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 06/05/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Continuación con el acompañamiento a los aprendices en el auditorio en su proceso de inducción, durante la jornada explicaron temas como Siga, emprendimiento, bilingüismo y sennova. Se toma su asistencia en el registro de asistencia.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 12/05/2025

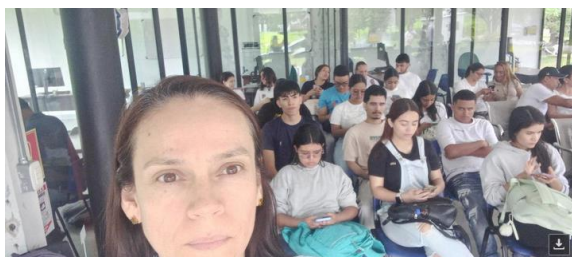
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia presentando la competencia a orientar Intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa donde se contextualiza el concepto de empresa, sus características, sus áreas, etc. Se trabaja un taller sobre lo visto.

Registro de la evidencia anexa:





Se asiste a la charla de emprendimiento con el grupo de aprendices en el horario e 10:00 am a 12:00 m.



2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Fecha: 28/04/2025

Descripción:

Se asistió a la jornada de alistamiento con los equipos ejecutores, revisando el estado de las fichas y su programación. Se generan las siguientes evidencias:

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS - FICHA 2931502 TL, PN. MULTIMEDIA 🔒 Pública

Reporte...0.274.xls

Monica Duran Payan

Para: David Felipe Gomez Cabal Lun 28/04/2025 12:47

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 26/04/2035 12:47

Reporte de Juicios Evaluativo...
389 KB

Buenos días David Felipe,

Actualmente se esta orientando la competencia: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.

Se evalúa el siguiente resultado de aprendizaje:

1. Identificar las tendencias del mercado y del diseño en la producción de proyectos multimedia para orientar al cliente.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados:



ACTA No.03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN Alistamiento II – Trimestre 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Guadalajara de Buga, 28 de abril de 2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:00 am	12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente APH	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
Realizar la revisión de la ficha del programa Tecnología Gestión Empresarial 2931510			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ul style="list-style-type: none">Realizar la revisión y registro de inasistencias y novedades de la ficha 2931510 – Tg. Gestión EmpresarialEvaluación de los resultados orientados durante el trimestreRevisión de la programación correspondiente del tercer trimestre de 2025			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor Técnico en Asistencia Administrativa _ Oferta Cerrada AVIDESA ficha 3191005			
CIUDAD Y FECHA:	Guadalajara de Buga, 28/04/2025	HORA INICIO:	HORA FIN:
		8:00	12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente APH	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca - Centro Agropecuario de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Verificación del Quorum			
2. Realizar retroalimentación del equipo ejecutor del proceso de Inducción desarrollado por los aprendices.			
3. Realizar revisión de asistencia de los aprendices a formación.			
4. Evaluar el resultado de aprendizaje correspondiente.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Realizar el proceso de evaluación de los resultados correspondientes a etapa practica de los aprendices del grupo de asistencia administrativa de la ficha 3191005.			
2. Reportar las novedades de deserción de la ficha 3191005			



3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Se orienta la inducción del programa TL. Gestión Empresarial ficha 3172570.

Mayo 5 y 6 de 2025



4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor, las cuales se pueden evidenciar en el 1.2 Portafolio del Instructor
6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II 2 Documentos



Contractuales

7. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas



8. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.

9. Gestionar 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". Se está a la espera de iniciar el proceso de la actualización de la norma de competencia laboral: Vigencia hasta el 06 de agosto de 2024.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MONICA DURAN PAYAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 66777397

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1086402 - 06/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 6 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 931100240201057CC66777397C.



10. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas. Para el presente mes se evalúa en el programa Tecnología Producción Multimedia, ficha 2931502. El siguiente es el enlace del reporte de juicios evaluativos 5. Reporte de juicios evaluativos

FICHA 2931502

Tecnología Producción Multimedia

COMPETENCIA

Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Identificar las tendencias del mercado y del diseño en la producción de proyectos multimedia para orientar al cliente

Version:	102									
Denominación:	PRODUCCION DE MULTIMEDIA									
Estado de la	EN EJECUCION									
Fecha Inicio:	15/04/2024									
Fecha Fin:	14/04/2026									
Modalidad de	PRESENCIAL									
Regional:	76 - REGIONAL VALLE									
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA									
Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro	
CC	1006227442	LUIS DAVID	PIZO CARO	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:04 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1006371922	JUAN PABLO	GUERRERO BOLAÑOS	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 11:55 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1007700373	WILDER MANUEL	CARMONA QUINCELA	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 11:55 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
TI	1034306531	ANDRES FELIPE	RODELO SERNA	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:31 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1109662210	SEBASTIAN	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	POREVALUAR		-	
CC	111541871	MICHEL DAYANA	ESTUPINAN JIMENEZ	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:04 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1112098763	LUIS ALFONSO	MUNOZ BELTRAN	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:34 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1112148026	SERGIO ANDRES	GIL CASTRO	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:34 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1112148317	JESUS HERNEY	CI FUENTES GUANICA	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:04 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1112148874	NICOLAS	AMAYA OLIVEROS	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	POREVALUAR		-	
CC	1112149444	JOHAN SEBASTIAN	BENACHI ARANA	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	APROBADO	28/04/2025 12:04 a	CC 66777397 - MONICA DUBAN PAVAN	
CC	1112388060	SANTIAGO	HERNANDEZ ARAMBURU	EN FORMACION	S844 - REALIZAR NEGOCIACION CON LOS	436352 - IDENTIFICAR LAS TENDENCIAS DEL MERCADO Y	POREVALUAR		-	

11. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras". Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.



12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.