PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, septiembre 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 Septiembre 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.	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. **Ficha: 2931510** **Programa de formación: TL. Gestión Empresarial** **Fase: Ejecución** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado o resultados de aprendizaje:** 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 Clientes, el mejoramiento continuo,	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. 1.2 Portafolio del Instructor

		de acuerdo con las políticas de la organización. 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. 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. **Ficha: 3191005** **Programa de formación: TC. Asistencia Administrativa** **Fase: Planeación** **Competencia**: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa – Atención a clientes **Resultado o resultados de aprendizaje:** RA 1: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente	

		RA 2: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. RA 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. RA 4: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. RA 5: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. RA 6: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. RA 7: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. RA 8: Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con	1.2 Planeación de la formación. 1.1_Planeacion de la Formacion

		políticas organizacionales y normativa vigente. **Ficha: 3172570** **Programa de formación: TL. Gestión Empresarial** **Fase: Análisis** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Resultado o resultados de aprendizaje:** RA 1: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa. RA 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. RA 3: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización. RA 4: Realizar las actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **Ficha: 3247914**	

		Programa de formación: TC. Asistencia en Organización de Archivos. (INPEC) **Fase: Análisis** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado o resultados de aprendizaje:** Ra 1: reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos. Ra 2: suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. Ra 3: realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta Normativa y protocolos institucionales. Ra 4: proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institución.	

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.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
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.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
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 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 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 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 se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
9	Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".	Se realiza la actualización de la norma de competencia laboral.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

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 evalúan los siguientes resultados de aprendizaje: **Programa: TL. Gestión Empresarial** **Ficha: 2931510** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultado de aprendizaje:** 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. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. **Programa de formación:** **TC. Asistencia en Organización de Archivos. (INPEC)** **Ficha: 3247914** **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado o resultados de**	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.

		aprendizaje: Ra 1: reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos. Ra 2: suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.	
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.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	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. 1074511533 de la planilla, expedido por el **operador simple** correspondiente al mes de **agosto de 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"), y los documentos necesarios para el primer pago:

Evidencias en (**16**) folios

Cordialmente,

Firma
MONICA DURAN PAYAN
Contratista
C.C. No. 66.777.397 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO 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: Septiembre de 2025
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **septiembre** 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: **19/08/2025**
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices finalizan con la presentación del plan de capacitación de sus proyectos y se continúa con la evaluación de conocimientos sobre los temas abordados en la competencia.

Registro de la evidencia anexa:

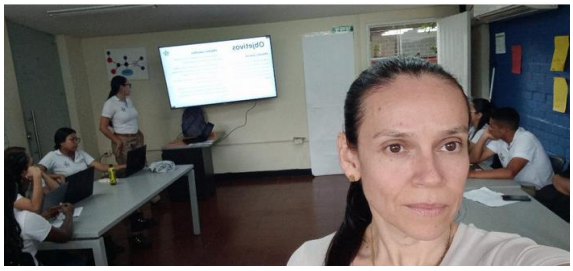




Ficha: 2931510
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 2: 26/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices inician la presentación de sus proyectos finales, sustentando el protocolo de atención y servicio al cliente diseñado para cada caso.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 2931510
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial

Fecha 3: 02/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices continúan y finalizan la presentación de sus proyectos, sustentando el protocolo de atención y servicio al cliente diseñado para cada caso.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3191005
Programa de formación: TC. Asistencia Administrativa

Fecha 1: 15/08/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: En el marco del diseño del protocolo de atención y servicio al cliente, los aprendices desarrollan estas actividades en el ambiente de formación:

- Recomendaciones para la atención preferencial
- Procedimientos según el canal de atención
- Identificación de momentos de verdad
- Aplicación del ciclo del servicio

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 22/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices continúan con el desarrollo de cada uno de los puntos del plan de trabajo correspondiente a esta fecha, las actividades a desarrollar en el ambiente de formación son:

- Tratamiento de quejas según ISO 10002:2018
- Método de seguimiento y mejora

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 3: 29/08/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Iniciamos con las sustentaciones del diseño del Protocolo de atención y servicio al cliente en las unidades productivas asignadas a cada grupo de aprendices: Café Viejo Bohío, Punto de venta de agroindustria, el Gourmet y Vivero.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 05/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se continúa con las sustentaciones del diseño del Protocolo de atención y servicio al cliente en las unidades productivas asignadas a cada grupo de aprendices: Café Viejo Bohío, Punto de venta de agroindustria, el Gourmet y Vivero.

Registro de la evidencia anexa:

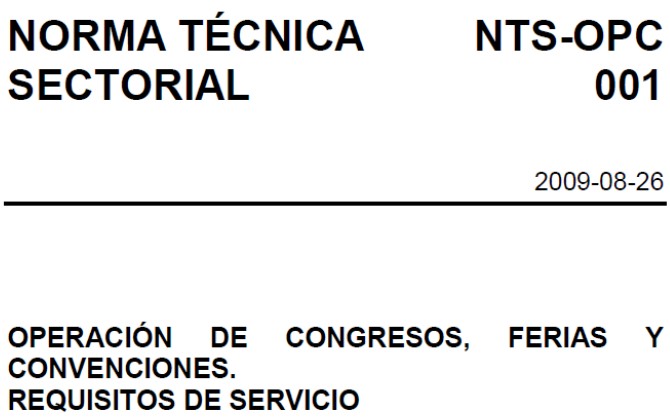






Fecha 5: 12/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Iniciamos con el estudio de la Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 001, relacionada con la operación de congresos, ferias y convenciones, y los requisitos de servicio que esta establece. Se destaca la importancia de aplicar dicha norma en la organización de eventos, asegurando que cada uno de sus requisitos se integre adecuadamente en la planeación. Como parte del proceso formativo, se propone diseñar un evento basado en una de las unidades productivas del Centro Agropecuario de Buga (CAB). Actualmente, se está evaluando la posibilidad de desarrollarlo en el punto de trabajo "El Viejo Bohío – Café

Registro de la evidencia anexa:



NORMA TÉCNICA SECTORIAL **NTS-OPC 001**

2009-08-26

OPERACIÓN DE CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES.
REQUISITOS DE SERVICIO

Ficha: 3172570
Programa de formación: TL. Gestión Empresarial

Fecha 1: 20/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Aprendices realizan la sustentación de los trabajos realizados en las bodegas que se encuentran en el área de ganadería implementando la metodología de las 5S: Clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y hacer seguimiento.

Registro de la evidencia anexa:

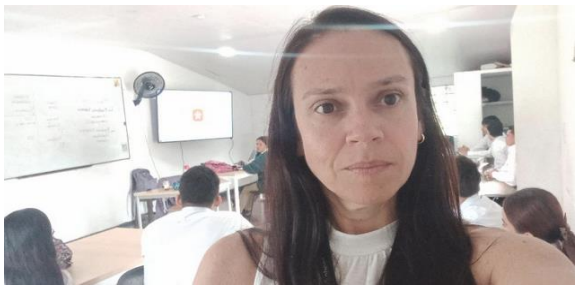




Fecha 2: 25/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se da inicio a la orientación del tema de la Matriz DOFA, herramienta estratégica que permite a las empresas tomar decisiones informadas a partir del análisis de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

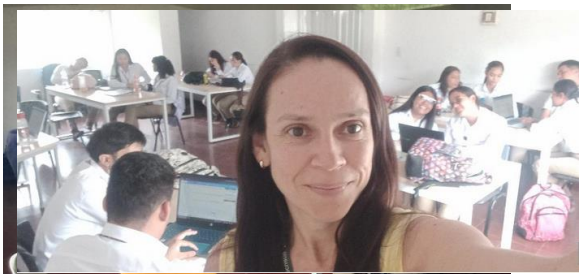
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 3: 01/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza taller práctico sobre la matriz DOFA, se asignó una empresa en específico para que los aprendices iniciaran con la identificación de los factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas).

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 08/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices realizan la presentación de la matriz DOFA donde entraron a explicar sus factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) con sus respectivas estrategias.

Registro de la evidencia anexa:

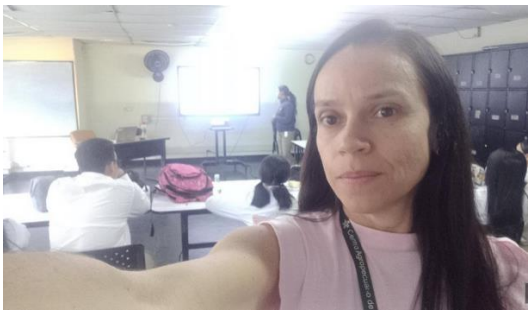




Fecha 5: 10/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices que no asistieron el día 8 de septiembre a la sustentación, se les da la oportunidad de presentarla en esta fecha. Realizan la presentación de la matriz DOFA donde explican sus factores internos (fortalezas y debilidades) y factores externos (oportunidades y amenazas) con sus respectivas estrategias.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3247914
Programa de formación: TC. Asistencia en Organización de Archivos

Fecha 1: 14/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia el desarrollo de los componentes del protocolo de atención a solicitudes de información. Los aprendices, organizados en grupos de trabajo, diligencian la plantilla entregada como guía para estructurar cada punto del protocolo.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 21/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia la orientación sobre la prestación de servicios de información, abordando sus tipos, clases de clientes, normativa aplicable, principios fundamentales y su relación con el protocolo de atención. Como actividad complementaria, se realiza un ejercicio de emparejamiento de términos con

sus respectivos conceptos.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 28/08/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Los aprendices realizan el análisis de un estudio de caso con el propósito de diligenciar un formato simulado de atención al usuario. Posteriormente, llevan a cabo una dramatización del proceso de atención, la cual es evaluada mediante una rúbrica basada en criterios previamente establecidos.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 04/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Iniciamos orientando el proceso de seguimiento en la prestación del servicio, las técnicas y herramientas para realizar el seguimiento y su importancia. Se realizan dos preguntas importantes para analizar y desarrollar en grupo: ¿Qué es hacer seguimiento?, ¿Por qué es importante?

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 5: 11/09/2025
Descripción breve de la evidencia anexa: Se explican las herramientas que se requieren para realizar el seguimiento a los servicios de información como son las listas de verificación, las bitácoras seguimiento, la observación directa y los indicadores de gestión.

Registro de la evidencia anexa:





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.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro. **En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.**

4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.**

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:**

   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.

Se apoya con la divulgación de la IV oferta de formación en los corregimientos de Chambimbal y Presidente el dia 27 de agosto de 2025.



Adicional se publica en mi estado la oferta de los programas de la Tecnologia en Gestion Empresarial yTecnologia en Supervision de Ventas, adjunto los pantallazos de la publicacion:











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”.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

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 presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los veinticuatro (24) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

2468434 - 24/07/2025
No Y FECHA REGISTRO

HEBERTH HERNANDO GARCIA TAMAYO
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002402010562522CC66777397C.

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 evalúan los siguientes programas de formación, se adjuntan los respectivos enlaces de los reportes de juicios evaluativos.**

Ficha 2931510
Programa: TL. Gestión Empresarial 5. Reporte de juicios evaluativos

Competencia:
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:
Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	14/09/2025
Ficha de	2931510
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
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

T	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS	APROBADO	23/07/2025 13:47 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	23/07/2025 13:44 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	25/04/2025 13:58 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	23/07/2025 13:46 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Ficha: 3247914
Programa de formación: TC. Asistencia en Organización de Archivos. (INPEC)
5. Reporte de juicios evaluativos

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultado o resultados de aprendizaje:
Ra 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

Ra 2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	14/09/2025
Ficha de	3247914
Código:	134400
Versión:	2
Denominación	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/06/2025
Fecha Fin:	09/09/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que
CC	1000446001	FRANDERSON ARLEY	ROMERO SERNA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES	POR EVALUAR		-
CC	1000446001	FRANDERSON ARLEY	ROMERO SERNA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS	APROBADO	14/09/2025 20.21 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1000446001	FRANDERSON ARLEY	ROMERO SERNA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL	APROBADO	14/09/2025 20.08 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1000446001	FRANDERSON ARLEY	ROMERO SERNA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL	POR EVALUAR		-
CC	10086856	JORGE OCTAVIO	MARIN RESTREPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES	POR EVALUAR		-
CC	10086856	JORGE OCTAVIO	MARIN RESTREPO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS	APROBADO	14/09/2025 20.21 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	10086856	JORGE OCTAVIO	MARIN RESTREPO	EN	38426 - Atender clientes	656449 - RA 1:	APROBADO	14/09/2025 20.08 a	CC 66777397 - MONICA

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.

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