PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena D T y C 28 /11/2025

Señor (a)
YADIRA VILLA MANCERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7712632 DEL 2025
Cargo del supervisor Técnico G02
Dependencia Bienestar del aprendiz
Ciudad

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

Referencia: No 7712632 del año 2025

Liliana María Gaviria Trespalacio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45483976 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de treinta y nueve millones cuatrocientos dos mil cuatrocientos setenta y ocho pesos M/cte ($ 39.402.478). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en ocho pagos iguales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/cte ($4.599.511) y un último pago de dos millones seiscientos seis mil trecientos noventa pesos M/cte($2.606.390)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad

FORMACION **TITULADA - COMPLEMENTARIA**, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: *SERVICIO AL CLIENTE.*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Reunión de los instructores técnicos y transversales. Acta de formalización de equipos de desarrollo curricular y de reunión.	No aplica para el período objeto del presente informe
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a resultados de aprendizaje formación complementaria	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a resultados de aprendizaje FORMACION COMPLEMENTARIA

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

	las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sofía Plus.	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Entregado los soportes	Formación fichas 3345511-3345513-3345517
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.	No aplica para el periodo objeto del presente informe

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción.	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
15.	Responder por los bienes y elementos puestos a	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la	Verificación del buen estado de los bienes

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9494051632 operador aporte en línea y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Liliana María Gaviria Trespalacio
Contratista
C.C. No. 45483976

Recibí a satisfacción:

Firma

YADIRA VILLA MANCERA
Cargo del supervisor Técnico G02
Supervisor(a) Contrato
7712632 de 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA MARIA GAVIRIA TRESPALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345513 - MERCADEO Y VENTAS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3340865 - SERVICIO AL CLIENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3340866 - MERCADEO Y VENTAS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345511 - MERCADEO Y VENTAS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345517 - SERVICIO AL CLIENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LILIANA MARIA GAVIRIA TRESPALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

EVIDENCIAS DE FORMACION SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO Y VENTA

Las actividades de aprendizajes están contempladas en la guía de aprendizaje.

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

SERVICIO AL CLIENTE

- ✓ Utiliza factores de atención y servicio al cliente, mirada, sonrisa, amabilidad y normas de cortesías.
- ✓ Argumentan sobre la definición del servicio al cliente
- ✓ Identifican los aspectos positivos y negativos de los temperamentos
- ✓ Exponen sobre los diferentes tipos de clientes e identifican su temperamento
- ✓ Observan videos y realizan su percepción de momentos de verdad y comunicación asertiva
- ✓ Realizan actividad de comunicación asertiva con casos problemas
- ✓ Argumentan sobre los factores y herramientas tecnológicas del servicio al cliente, crean cartelera.
- ✓ Identifican los medidores de calidad en el servicio al cliente
- ✓ Se realiza crucigrama anexa a este documento
- ✓ Se realiza una lluvia de conceptos, que impactaron a los aprendices en el curso Servicio al cliente.

MERCADEO Y VENTA

- ✓ Argumentan sobre los fundamentos de mercadeo
- ✓ Presentan un producto con sus características(Etiqueta)
- ✓ Observan videos de estrategias de ventas y socializan lo aprendido
- ✓ Observan video de psicología del color, realizo sondeo de preguntas orales.
- ✓ Diferencian entre : La marca , el logotipo, el eslogan.
- ✓ Conocen los diferentes tipos de empaques y sus funciones
- ✓ Exponen sobre el ciclo de vida del producto
- ✓ Exponen sobre los canales de distribución

- ✓ Crean un producto o servicio le colocan nombre , marca, logotipo y agregan color a su diseño utilizando la IA



















































