PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MAYO 2026

Señor(a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9151141**
Coordinador Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – Mayo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9151141 de 2026

JAVIER YAIR QUESADA HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1003969918, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de* **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($37.907.489) MCTE**.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2026

Objeto: OBJETO: *Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.*

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se desarrolló formación, implementación de guías de aprendizaje, trabajo colaborativo, Exposiciones y evaluación. ❖ Clínica Bantú ❖ Funeraria la Costa ❖ Aprendices de turismo ❖ Batallón de ingenieros bíter # 15. Union Panamericana Fichas de Curso complementario. • FICHA: 13530025 - SERVICIO AL CLIENTE • FICHA: - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES	Lista de Asistencia Evidencias guías de aprendizaje

2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Seguimiento de los procesos formativos trabajo colaborativo, Exposiciones y evaluación y resultados de aprendizaje.	Listas de asistencias Registros fotográficos
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Verificación de juicios evaluativos	Validación en Betowa.edu.co - Sofía plus.
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los	Elaboración de: ○ Trabajo de investigación, tareas. ○ Trabajo Individual.	Listado y actas de Asistencia y Evidencias

	siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	○ Taller en grupo ○ Exposiciones ○ Evaluación	
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Esta obligación no se ejecutó	Esta obligación no se ejecutó..
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emiten los juicios de las competencias y/o resultados	Verificación de juicios evaluativos.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual del mes Mayo 2026, para el trámite de cuenta de cobro	Informe mensual de trámite de pago
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Esta obligación no se ejecutó.	Esta obligación no se ejecutó.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Entrega de programaciones para la creación de fichas de completaría	Gestión de tiempo
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se asistió a la reunión presencial.	Listados de asistencias y registros fotográficos

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **1082152437** y el operador PLANILLA PAGOSIMPLE referente al mes Abril 2026

Cordialmente,



JAVIER YAIR QUESADA HERRERA
Contratista
CC: 1003969918



CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9151141 de 2026

EVIDENCIA # 1. CLINICA BATÚ - CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE

Apertura del **Curso Atención al Usuario y Atención al Cliente**, en la Clínica de Salud Mental **"Bantú"** es una institución médica especializada ubicada en Quibdó, Chocó, reconocida por la atención y rehabilitación de salud mental.



Dirección: Carrera 7septima, al lado de Panadería Pan Tolima – Quibdó - Chocó

EVIDENCIA # 2. CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE – CLINICA BATÚ

Mediante la formación del curso, se explicaron los conceptos fundamentales, como las normas, características de la calidad de atención al usuario, la gestión oportuna del Servicio en todos los niveles de asistencia, desde el paciente y familiar.



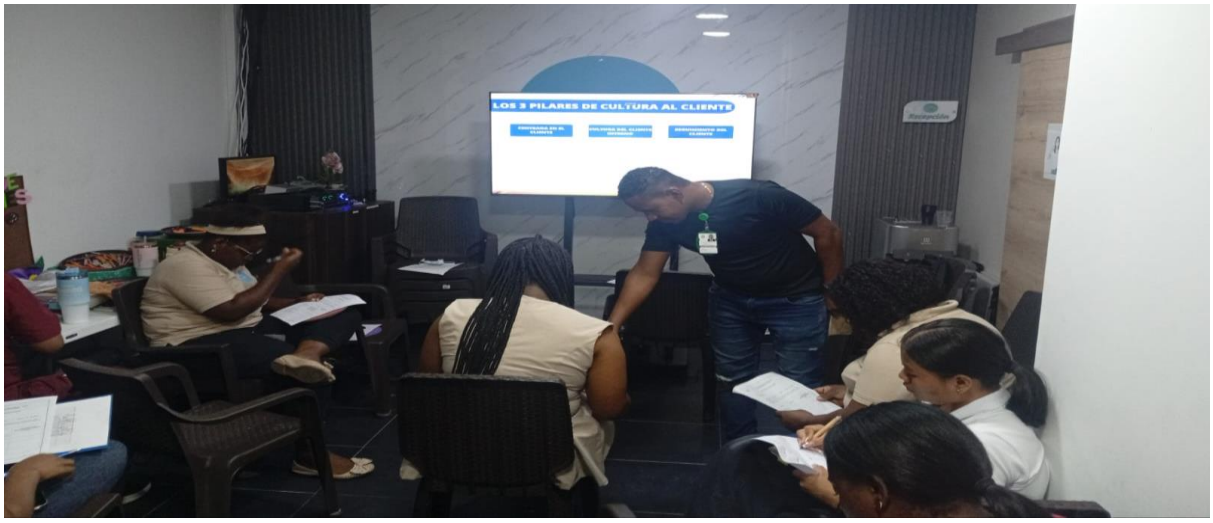
EVIDENCIA # 3. CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE – CLINICA BATÚ

En el desarrollo de la formación, se explica, Importancia del servicio al cliente, los Protocolos en la atención, satisfacción del cliente, la Comunicación, el impacto positivo de crear experiencia, aplicando El "**SIAU"** Servicio de Información y Atención al Usuario.



EVIDENCIA # 4. TALLER INDIVIDUAL – CURSO SERVICIO AL CLIENTE

Mediante la articulación epistémica del aprendizaje, se realiza taller individual, para construir conocimiento a partir del "**Saber"** en cada una de sus áreas laborales.



EVIDENCIA # 5. DESARROLLO DE LA FORMACION.

Se realiza taller individual, para construir conocimiento a partir de **"El Saber Hacer"** en cada una de sus áreas laborales.



EVIDENCIA # 6. INTERDEPENDENCIA POSITIVA

Mediante la formación enseñanza – Aprendizaje, Se realizó trabajo colaborativo en grupo, Para fortalecer habilidades socioemocionales blandas, de la Comunicación, Escucha activa, Asertividad, Resolución de Conflicto con los usuarios y los tipos de cliente. Objetivo crear Experiencia positiva con los Usuarios.





EVIDENCIA # 7. SOCIALIZCION DE TRABAJO COLABORATIVO.

Se desarrolló socialización de trabajo colaborativo en grupo, Resolución de Conflicto con los Usuarios y los tipos de cliente y cómo manejarlos de manera positiva.





EVIDENCIA # 8. EVALUACION DEL CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE.

Se realizó evaluación escrita, Combina preguntas objetivas (selección múltiple, falso/verdadero) con preguntas de desarrollo de la formación.



EVIDENCIA # 9. EVALUACION DEL CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE

Bajo el enfoque de las competencias del Curso Servicio al Cliente, se realizó evaluación Para medir los conocimientos de las temáticas realizadas en clases.



EVIDENCIA # 10. FUNERARIA LA COSTA – CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE

Apertura del **Curso Servicio al Cliente**, **Funeraria de la Costa**, es una de las empresas de servicios exequiales más tradicionales y reconocidas del departamento del Chocó, con cerca de 50 años de experiencia en el sector.



EVIDENCIA # 11 CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE

Se explicaron los conceptos fundamentales, leyes y norma que regulan, característica de la atención, protocolos y tipos de clientes, característica y estrategias de creación de experiencias con los usuarios y familias.



EVIDENCIA # 12. CONDOLENCIAS INSTITUCIONAL

Mediante implementación de estrategias pedagógicas, se crea condolencias institucional, para fortalecer el Servicio al Cliente y crear experiencia positiva con los usuarios, familiares y amistades del difunto, En la ilustración de la evidencia # 12, Exponen el siguiente pésame institucional. "**En nombre de la Funeraria la Costa, extendemos nuestras más cinceras condolencias a su ser querido, estamos aquí para Servirles.**



EVIDENCIA # 13. Mediante implementación de estrategias pedagógicas, se crea condolencias institucionales, el objetivo es fortalecer la empatía Radical, Lenguaje amortiguado, asertividad compasiva.



EVIDENCIA # 14. CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE - APRENDICES DE RECEPCION HOTELERA

Se realizó capacitación de Servicio al Cliente, a los aprendices del técnico de Recepción Hotelera en la Sede principal SENA, se explicó la importancia del triángulo del Servicio, modelo de gestión crear experiencias de calidad de buena atención a los huéspedes, con actitud positiva en las asesorías del servicio, acampamiento y orientación.



EVIDENCIA # 15. TRABAJO COLABORATIVO

Se desarrolló trabajos grupales, de los temáticos protocolos y roles de cortesía del Servicio al cliente.



EVIDENCIA # 16. EXPOSICIONES
Se realizó exposiciones en temas como: tipos de cliente y cuál es el manejo adecuado de tratarlo, con calidad del servicio y con respeto. Hubo participación activa



EVIDENCIA # 17. EXPOSICIONES Se realizó exposiciones en temas como: Tipos de Cliente y cuál es el manejo adecuado de tratarlo, con calidad del servicio y con respeto



EVIDENCIA # 18. FORMACION DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Se impartió formación de enseñanza - aprendizaje del Curso de Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales, se explicó los portales y cómo funciona el ámbito laboral en las redes sociales, de allí planear el reclutamiento teniendo en cuenta el perfil, Análisis de hojas de vida, y perfiles de cargos ocupacionales.



EVIDENCIA # 19. ACTIVIDAD PEDAGOGICA - JUEGO DE ROLES

Se realizó taller práctico participativo, de validación de candidatos, mediante el procesos de planeación de entrevista, cada participante que gira el globo, es elegido para la entrevista y se realiza la entrevista, con formatos y guías de orientación realizadas en clase. Es un modelo de roles que se aplica en los portales de empleos en las redes sociales.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER YAIR QUESADA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507217 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507210 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES
2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.
3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507219 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3507212 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES
2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.
3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,70

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: JAVIER YAIR QUESADA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD