PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, septiembre 30 de 2021

Señor
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2231074
Coordinador Académico
Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Sepiembre del año 2021

Referencia: No 2231074 del año 2021

CLARA ELENA ZAPATA OSORNO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39432441 del año 2021, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestiòn y Desarrollo Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTAMIL PESOS *M-CTE ($ 40.170.000),* incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. El SENA pagará al contratista los honorarios, por mensualidades vencidas de tres millones novecientosmil pesos *($3.900.000)* de COP, sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **10098323826 Bancolombia**, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formacion titulada y-o complementaria presencial y-o no presencial , en los programas del área de gestion y desarrollo empresarial en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA CUARTA

Obligación Contractual	**Actividad ejecutada**	**Evidencias**
1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo

	el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012		▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados .
2.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación .	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	NA.
3.	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Participar en los comités y-o jornadas de desarrollo curricular Impartir formación en los siguientes programas: Nº de Ficha:2231903 Programa: gestion de mercados Horario: 5:00pm a 9:00pm Municipio: Rionegro Competencia: Manejar contactos comerciales, de acuerdo con las actividades del mercadeo Resultado: manejar las relaciones publicas con diferentes actores Nº de Ficha:2273177 Programa: Gestión del talento humano Horario: 8:00am -1:00PM Municipio: Marinilla Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con.. Resultado: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente. Nº de Ficha: 2382305 Programa: Gestion administrativa Horario: 5:00pm -9:00pm Municipio: La Ceja Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo

			con.. Resultado: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente. Nº de Ficha: 2116264 Programa: Gestion administrativa Horario: 8:00am -1:00pm Municipio: Rionegro Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales Resultado: organizar el evento responsablemente Ficha: 2066107 Programa: Gestión del talento humano. Municipio: Rionegro. Horario: 1 a 5pm Municipio: Rionegro Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas de la organización. Resultado: Ejecutar las actividades del programa de bienestar laboral y social.
4.	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	NA".
5.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral.	• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento
6.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Realizar el alistamiento de cada ficha según los lineamientos de GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-	• Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium • Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium

		014Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	
7.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	NA
8.	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	NA
9.	La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	NA
10.	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	• Elementos de protección personal

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud y ARL, **50806173** expedido por ARUS, correspondiente al mes **de agosto de 2021**.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 18 folios

Cordialmente,

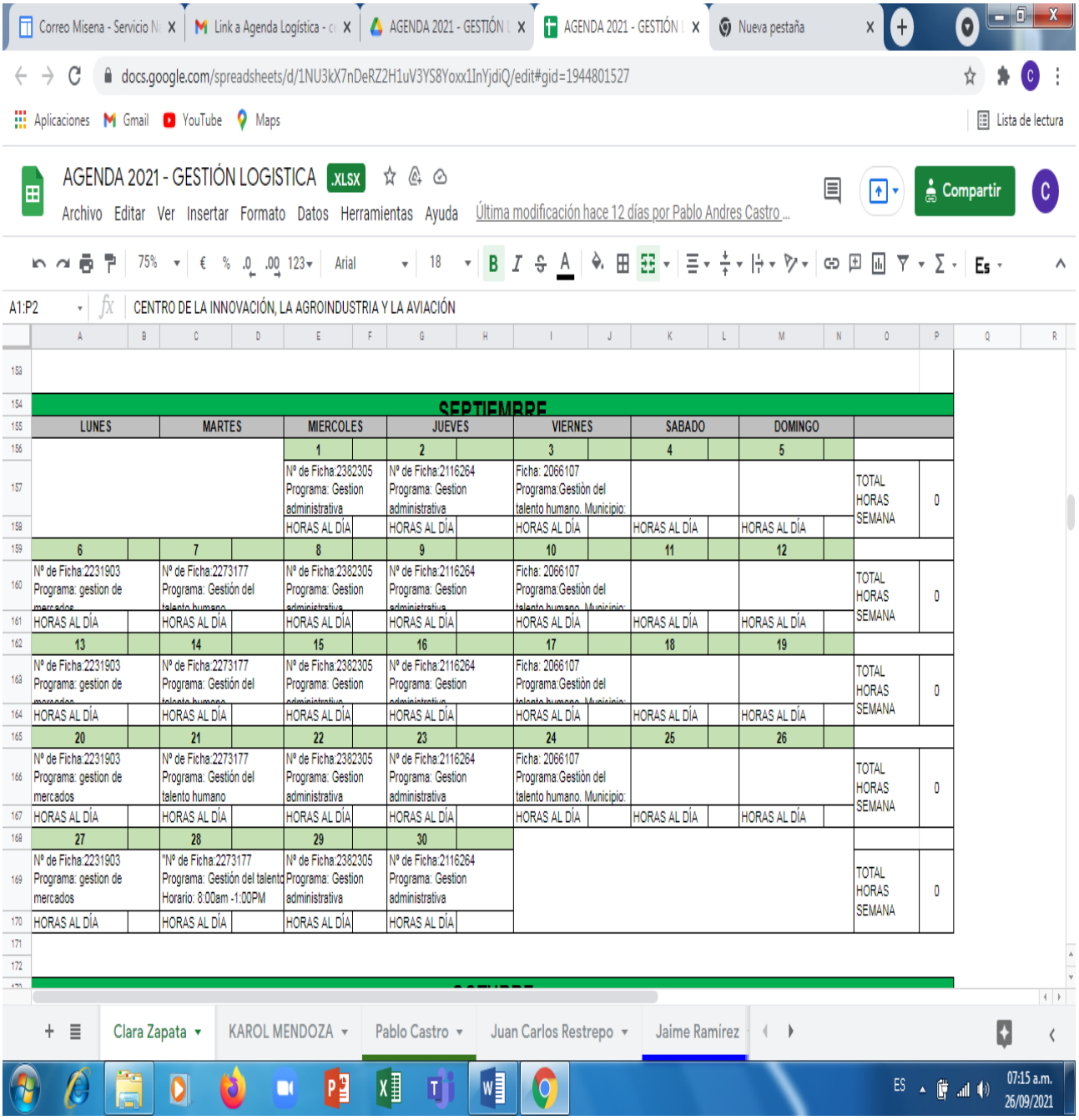
CLARA ELENA ZAPATA OSORNO
Contratista
39432441

Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato No 2231074 del año 2021
Coordinador académico área de Gestión y Desarrollo empresarial

EVIDENCIAS APORTADAS AL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL MES DE SEPTIEMBRE
PRESENTADO POR: CLARA ELENA ZAPATA OSORNO
FECHA DE ELABORACIÓN, SEPTIEMBRE 26 DE 2021

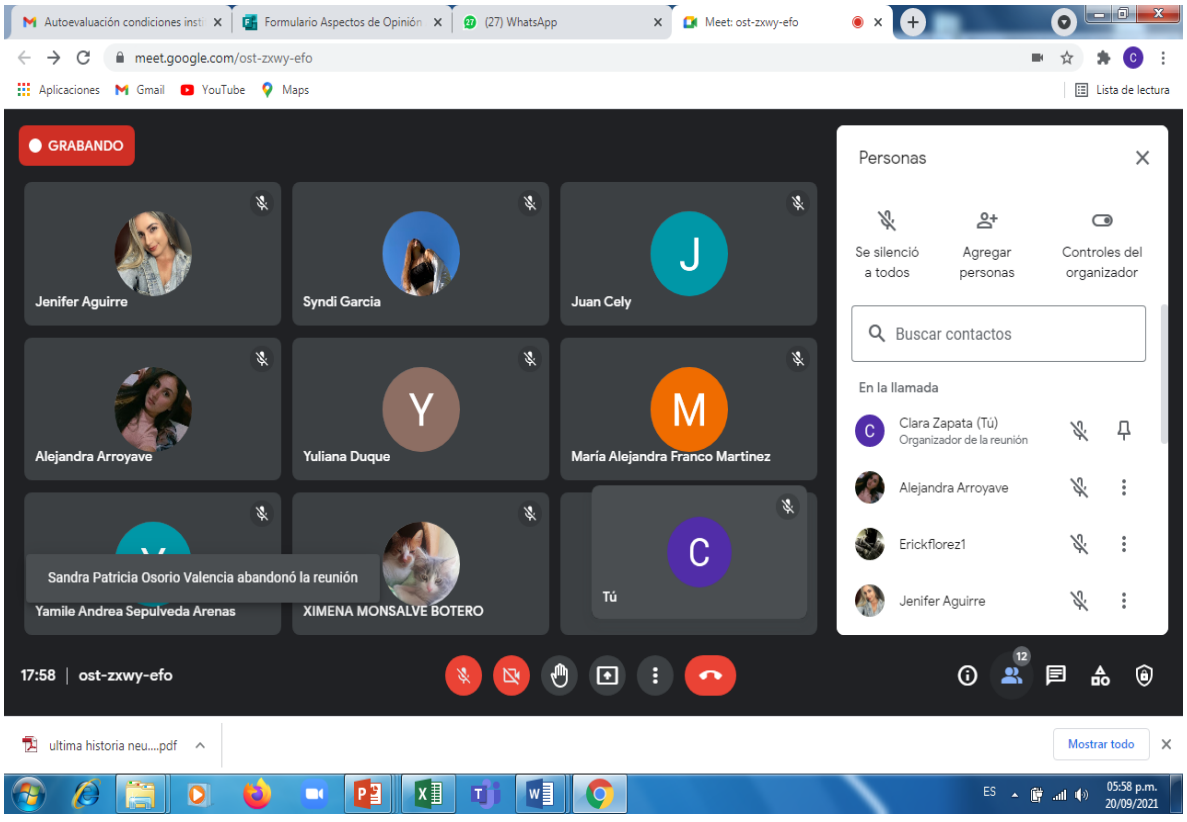
PANTALLAZO AGENDA MES DE SEPTIEMBRE 2021

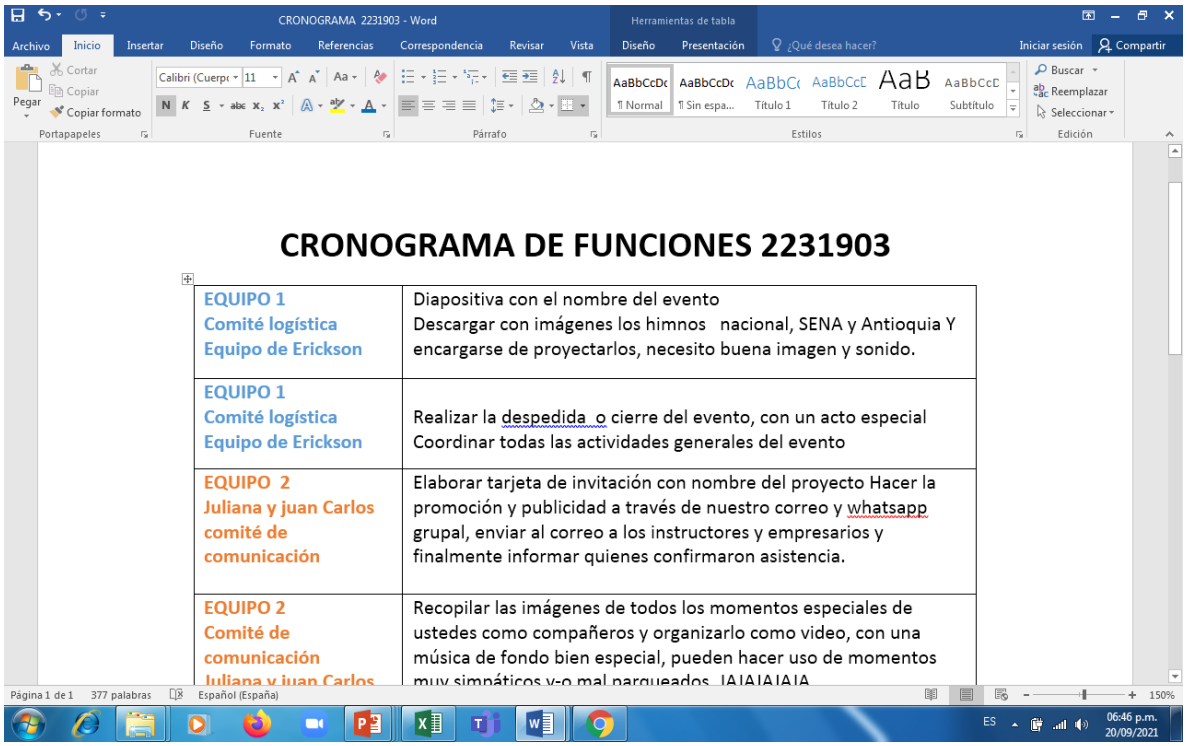


SEPTIEMBRE 20

PROGRAMA: GESTIÓN DE MERCADOS . FICHA 2231903. RIONEGRO

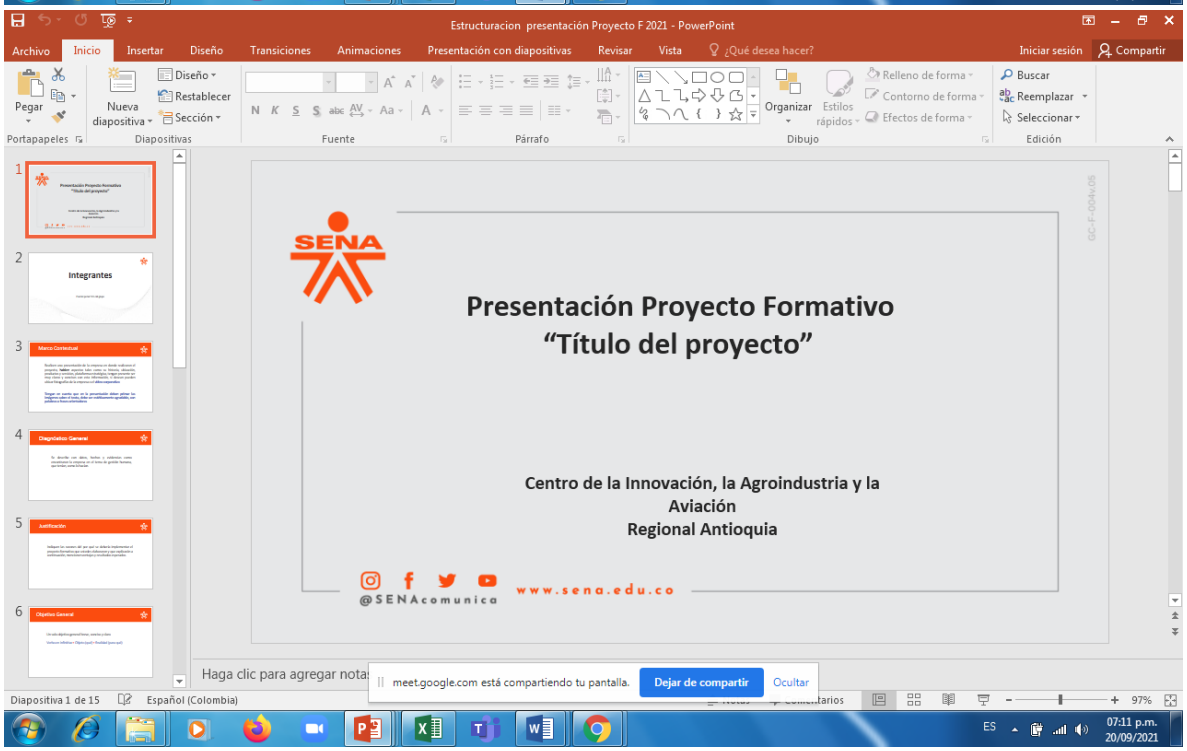
- Competencias: Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad del mercadeo……
- Resultados de aprendizaje: Realizar contratos frente a los requerimientos del evento con pertenencia y de acuerdo con la revisión del cumplimiento de los términos de negociación, el presupuesto y las normas legales. Manejar relaciones publicas con actores involucrados y organizar la información.
- Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa.
- Organizar la información relacionada con el desarrollo de los eventos frente a los resultados obtenidos vs. los objetivos empresariales teniendo en cuenta el tipo de evento según las políticas de la organización
- Actividades de los aprendices: Asiste a la conferencia programada por meet, aclara dudas e inquietudes para la realización del evento final, además como se deben diseñar las diapositivas. escucha aspectos a tener en cuenta para seleccionar un espacio para un evento.
- .Recursos utilizados: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- Pantallazo del enlace de la reunión: **meet.google.com/ost-zxwy-efo**
- Pantallazo asistentes a la sesión:





CRONOGRAMA DE FUNCIONES 2231903

EQUIPO 1 Comité logística Equipo de Erickson	Diapositiva con el nombre del evento Descargar con imágenes los himnos nacional, SENA y Antioquia Y encargarse de proyectarlos, necesito buena imagen y sonido.
EQUIPO 1 Comité logística Equipo de Erickson	Realizar la despedida o cierre del evento, con un acto especial Coordinar todas las actividades generales del evento
EQUIPO 2 Juliana y juan Carlos comité de comunicación	Elaborar tarjeta de invitación con nombre del proyecto Hacer la promoción y publicidad a través de nuestro correo y whatsapp grupal, enviar al correo a los instructores y empresarios y finalmente informar quienes confirmaron asistencia.
EQUIPO 2 Comité de comunicación Juliana y juan Carlos	Recopilar las imágenes de todos los momentos especiales de ustedes como compañeros y organizarlo como video, con una música de fondo bien especial, pueden hacer uso de momentos muy simpáticos y-o mal parqueados JAJAJAJAJA



Tipo Isla



meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

FINCA LAS MARGARITAS Y SALON EL TAPIAL - *COMFAMA*



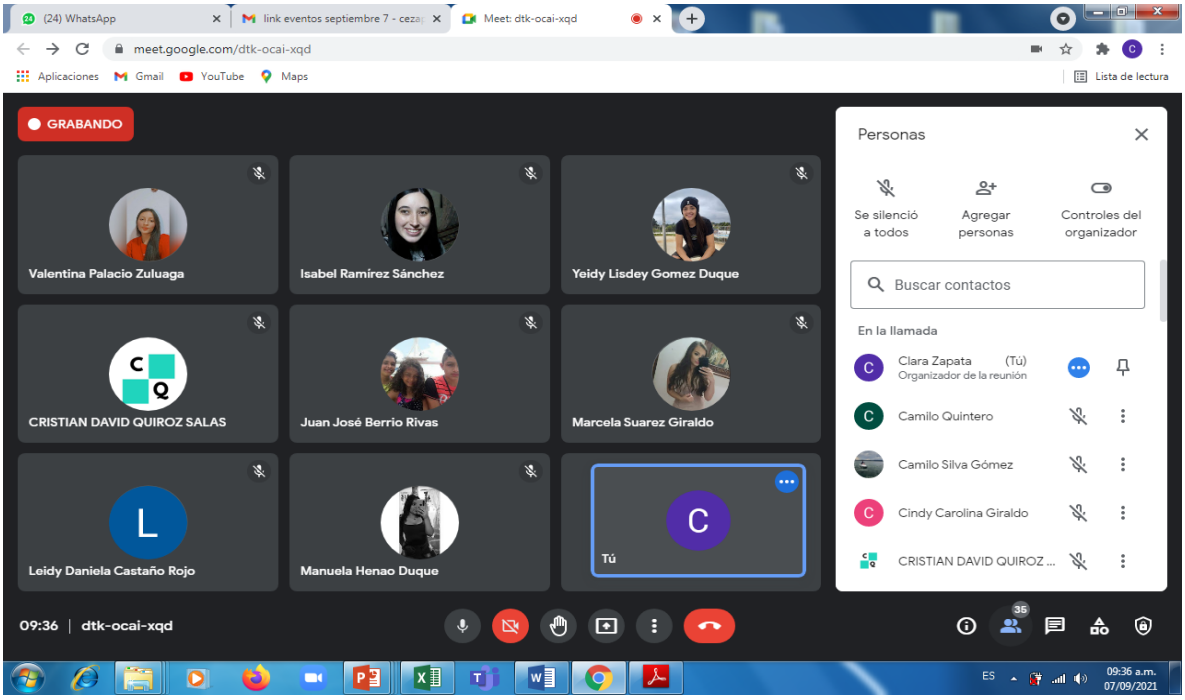
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

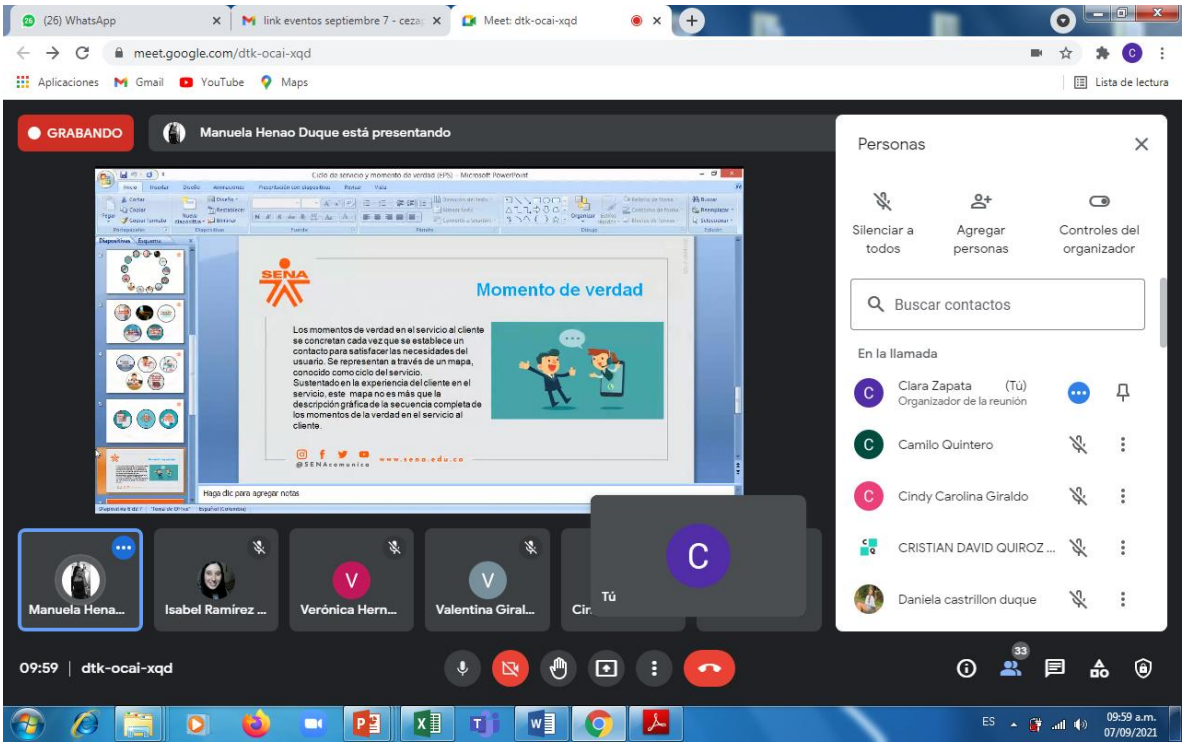
SEPTIEMBRE 7

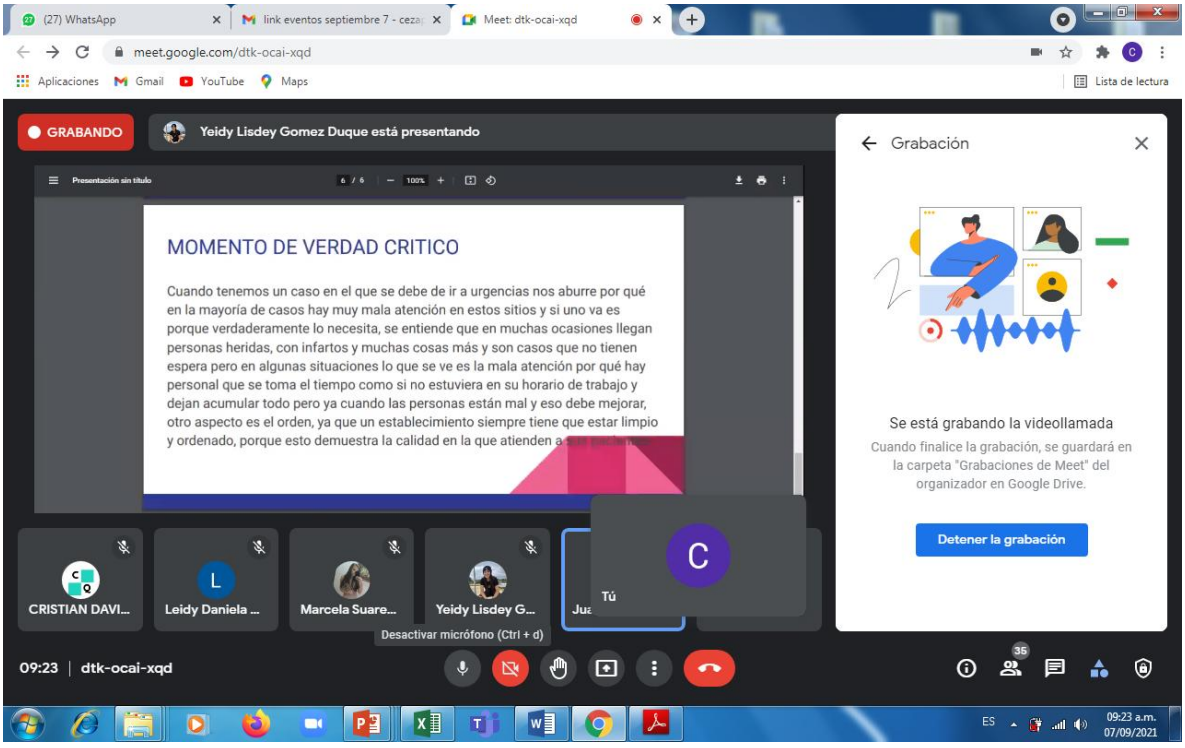
PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA 2273177 MARINILLA

- **Competencias**: Facilitar el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con las políticas de la organización.
  - R**esultados de aprendizaje:**
  - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo.
  - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención a usuarios.
  - Utilizar aplicativos y sus características en el servicio al cliente.
  - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente.
  - Verificar la aplicación de estrategias de atención y servicio al cliente.
  - Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva. .
- **Actividades de los aprendices:** Asiste a la conferencia programada por meet

  Realiza la actividad del ciclo y momento de verdad que se te recomendó y escucha en que consiste un protocolo, portafolio de servicio.
- **Recursos utilizados**: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- **Pantallazo del enlace de la reunión: meet.google.com/dtk-ocai-xqd**
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**




GRABANDO
Manuela Henao Duque está presentando
Momento de verdad
Los momentos de verdad en el servicio al cliente se concretan cada vez que se establece un contacto para satisfacer las necesidades del usuario. Se representan a través de un mapa, conocido como ciclo del servicio. Sustentado en la experiencia del cliente en el servicio, este mapa no es más que la descripción gráfica de la secuencia completa de los momentos de la verdad en el servicio al cliente.
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
Clara Zapata (Tú) Organizador de la reunión
Camilo Quintero
Cindy Carolina Giraldo
CRISTIAN DAVID QUIROZ ...
Daniela castrillon duque
Manuela Hena...
Isabel Ramírez ...
Verónica Hern...
Valentina Giral...
Tú
09:59 | dtk-ocai-xqd


GRABANDO
Yeidy Lisdey Gomez Duque está presentando
MOMENTO DE VERDAD CRITICO
Cuando tenemos un caso en el que se debe de ir a urgencias nos aburre por qué en la mayoría de casos hay muy mala atención en estos sitios y si uno va es porque verdaderamente lo necesita, se entiende que en muchas ocasiones llegan personas heridas, con infartos y muchas cosas más y son casos que no tienen espera pero en algunas situaciones lo que se ve es la mala atención por qué hay personal que se toma el tiempo como si no estuviera en su horario de trabajo y dejan acumular todo pero ya cuando las personas están mal y eso debe mejorar, otro aspecto es el orden, ya que un establecimiento siempre tiene que estar limpio y ordenado, porque esto demuestra la calidad en la que atienden a
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
CRISTIAN DAVI...
Leidy Daniela ...
Marcela Suare...
Yeidy Lisdey G...
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + d)
09:23 | dtk-ocai-xqd

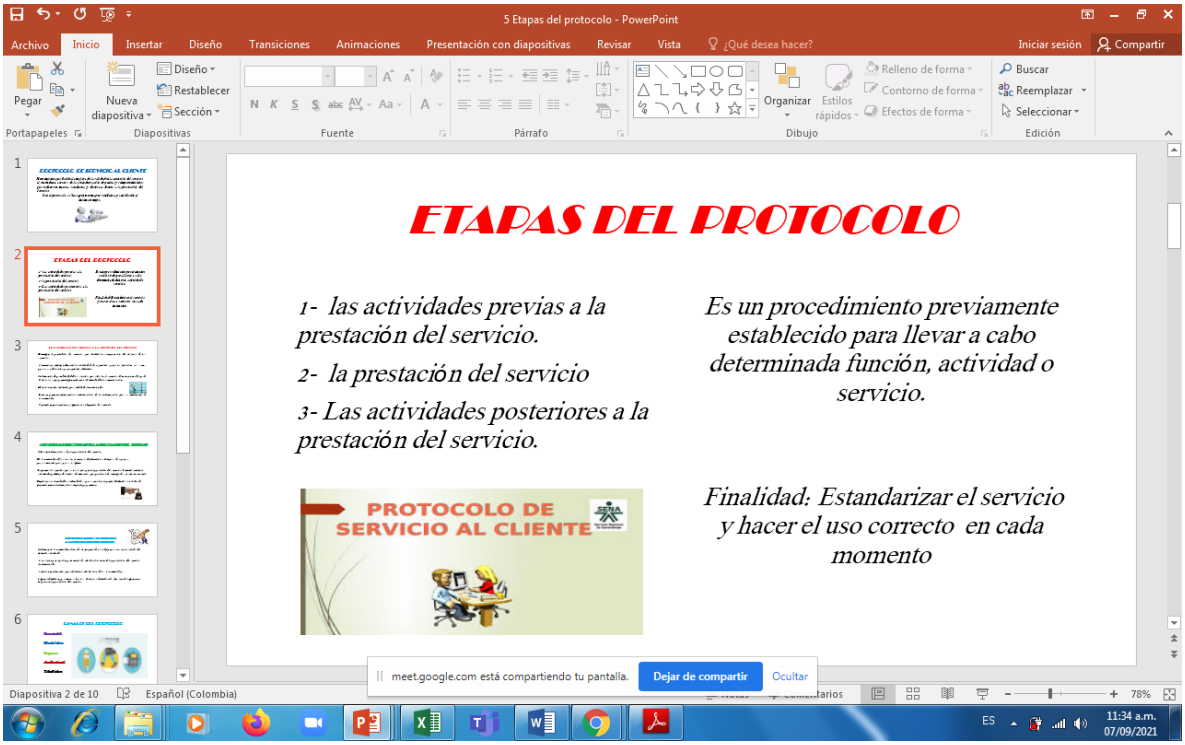


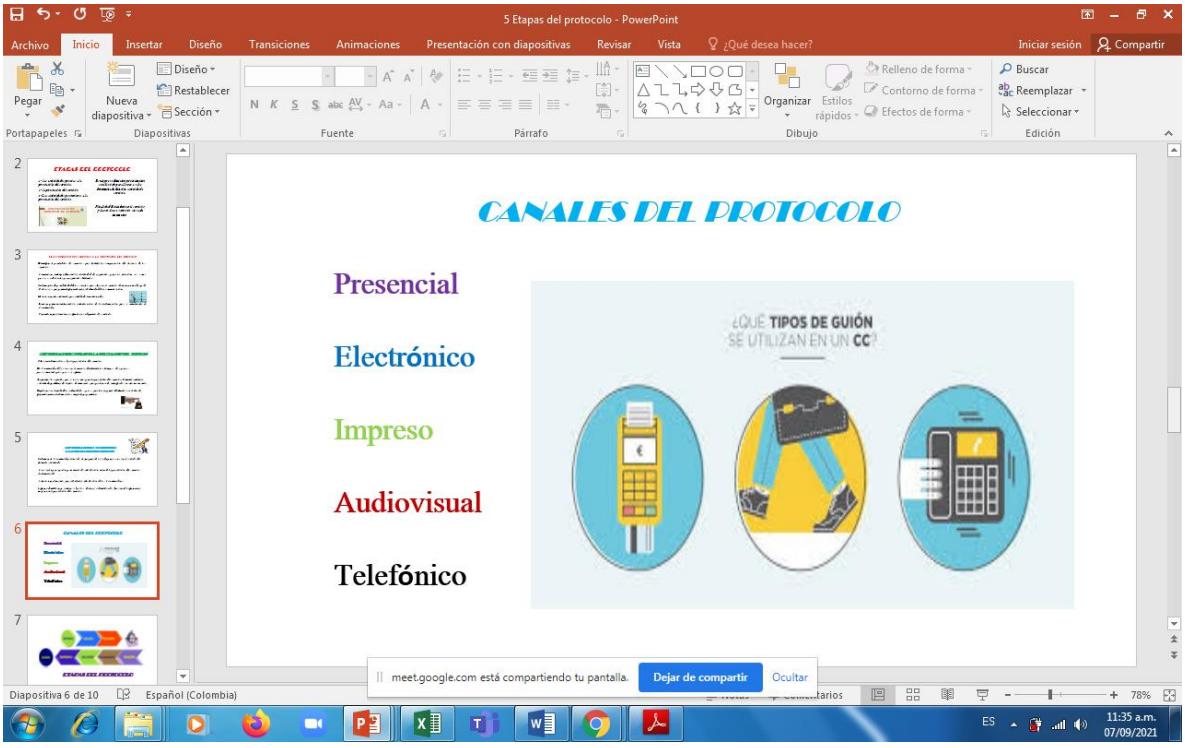
PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE

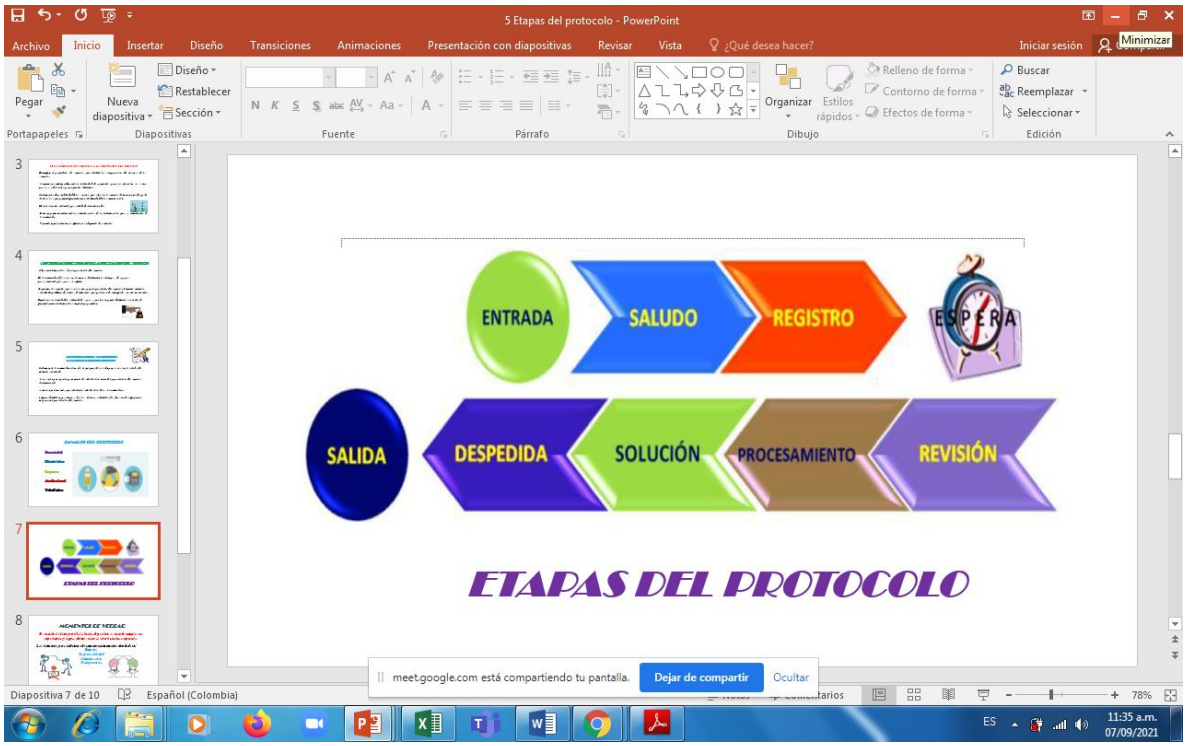
Herramienta que facilita la mejora de la calidad en la atención del servicio al ciudadano, a través de la estandarización de pautas y comportamientos que refuercen nuevas conductas y destrezas frente a la prestación del Servicio.

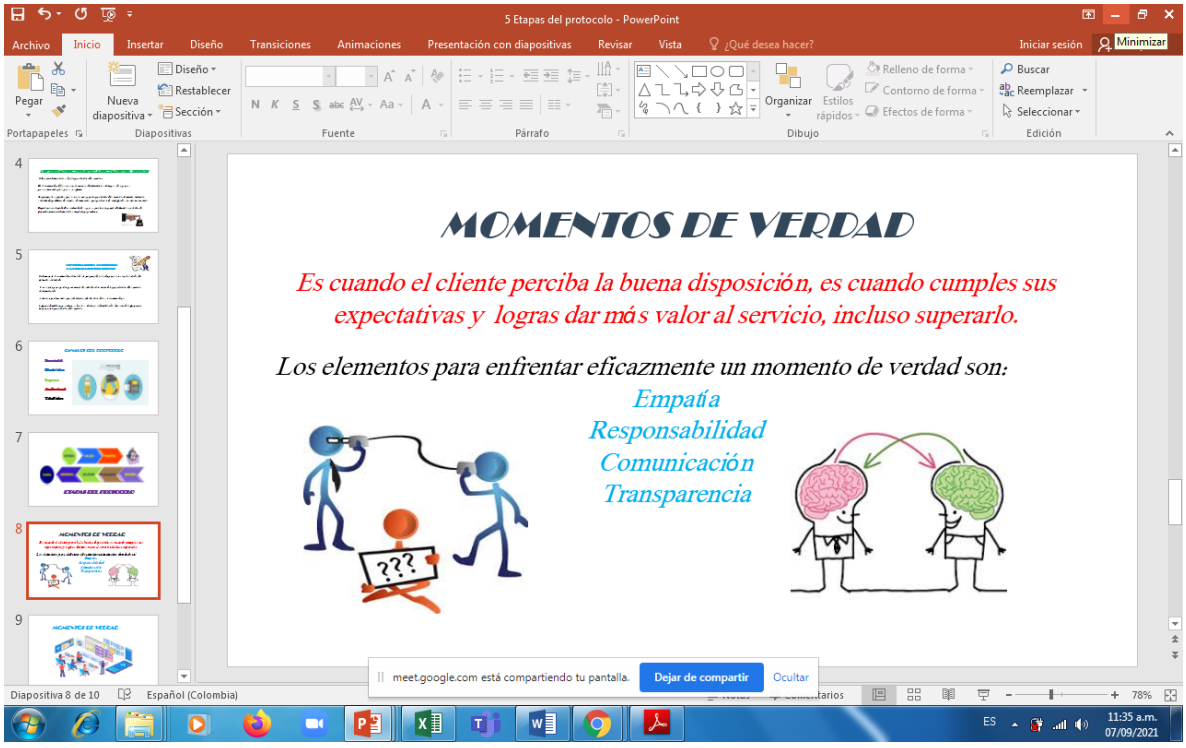
Con el protocolo se busca generar mayor confianza y satisfacción al mismo tiempo.




5 Etapas del protocolo - PowerPoint
ETAPAS DEL PROTOCOLO
1- las actividades previas a la prestación del servicio.
2- la prestación del servicio
3- Las actividades posteriores a la prestación del servicio.
Es un procedimiento previamente establecido para llevar a cabo determinada función, actividad o servicio.
PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE
Finalidad: Estandarizar el servicio y hacer el uso correcto en cada momento
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Diapositiva 2 de 10
Español (Colombia)
11:34 a.m.
07/09/2021


5 Etapas del protocolo - PowerPoint
CANALES DEL PROTOCOLO
Presencial
Electrónico
Impreso
Audiovisual
Telefónico
¿QUÉ TIPOS DE GUIÓN SE UTILIZAN EN UN CC?
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Diapositiva 6 de 10
Español (Colombia)
11:35 a.m.
07/09/2021


5 Etapas del protocolo - PowerPoint
ENTRADA
SALUDO
REGISTRO
ESPERA
SALIDA
DESPEDIDA
SOLUCIÓN
PROCESAMIENTO
REVISIÓN
ETAPAS DEL PROTOCOLO
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

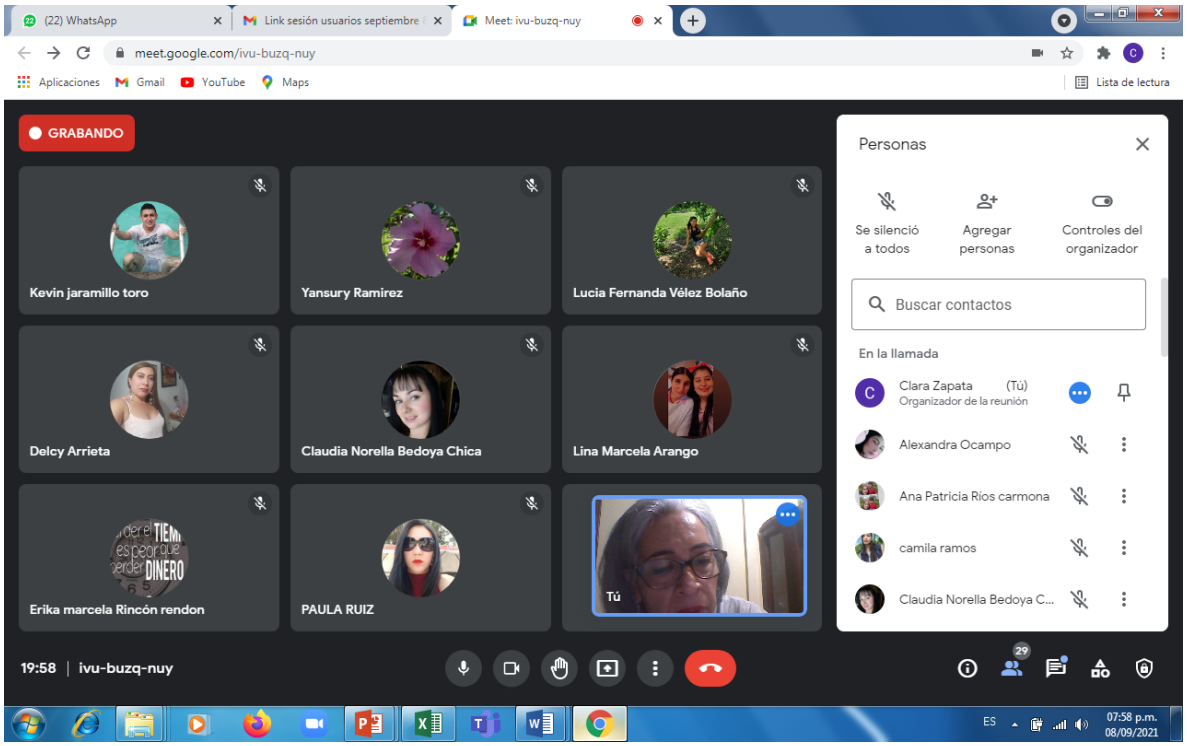

5 Etapas del protocolo - PowerPoint
MOMENTOS DE VERDAD
Es cuando el cliente perciba la buena disposición, es cuando cumples sus expectativas y logras dar más valor al servicio, incluso superarlo.
Los elementos para enfrentar eficazmente un momento de verdad son:
Empatía
Responsabilidad
Comunicación
Transparencia
???
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar

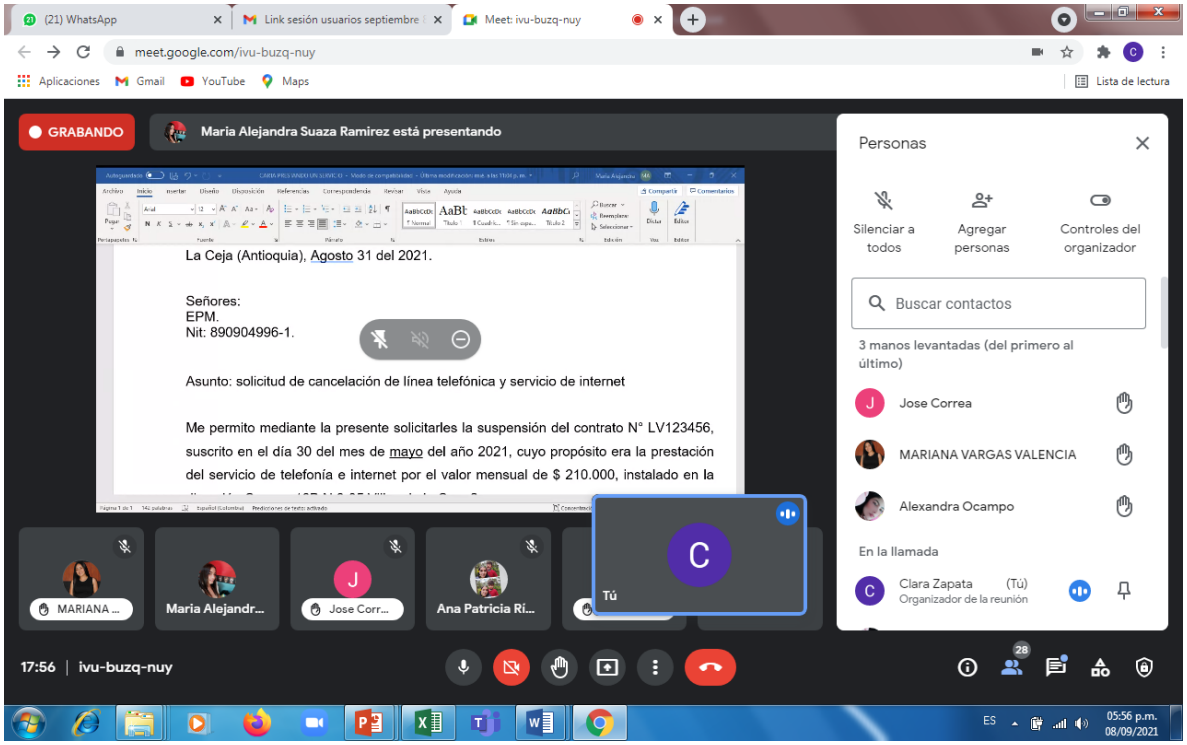


SEPTIEMBRE 8

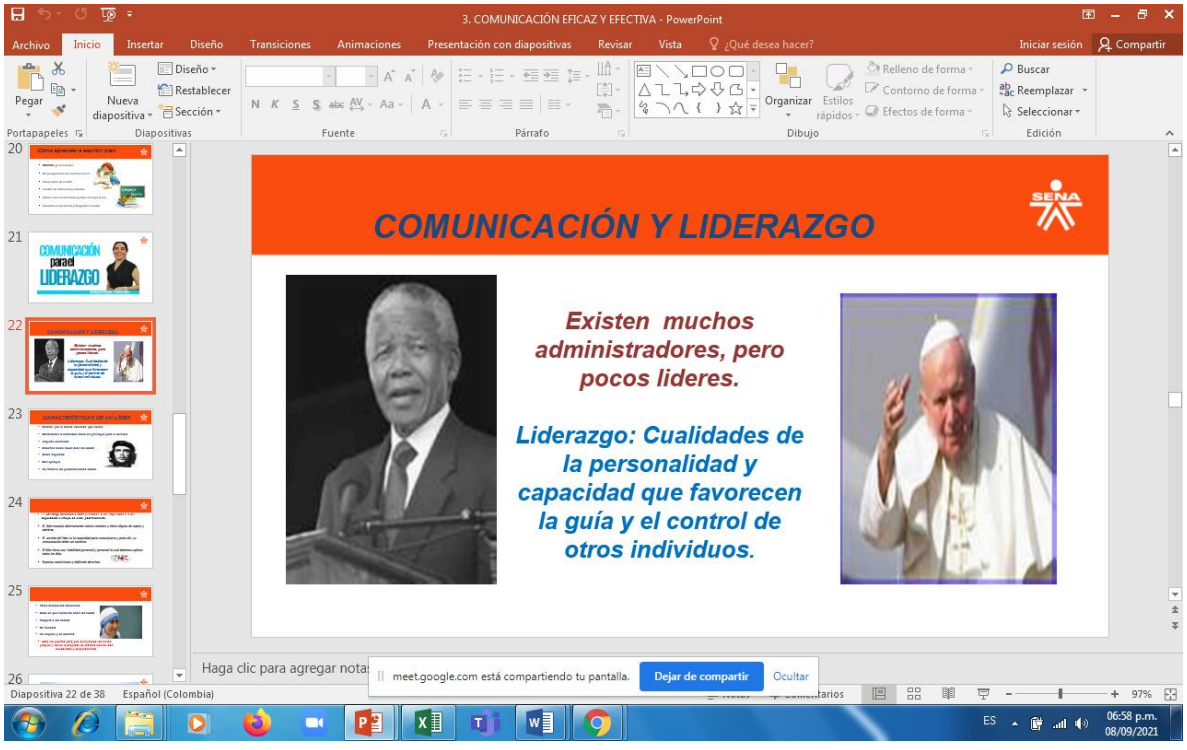
PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA . FICHA 2382305.MUNICIPIO: LA CEJA

- **Competencias**: Facilitar el servicio al cliente interno y externo, de acuerdo con las políticas de la organización.
  - R**esultados de aprendizaje:**
  - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo.
  - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención a usuarios.
  - Utilizar aplicativos y sus características en el servicio al cliente.
  - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente.
  - Verificar la aplicación de estrategias de atención y servicio al cliente.
  - Proporcionar atención y servicio al cliente de manera efectiva. .
- **Actividades de los aprendices**: ingresa a la sesión programada por meet. Comunicarte con los demás. Comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial, comunicación y trabajo en equipo, comunicación y liderazgo, Leer el caso la magia de un hogar encendido y prepararsen para realizar una mesa redonda en la siguiente sesión.
- **Recursos utilizados**: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas
- **Pantallazo del enlace de la reunión**: meet.google.com/ivu-buzq-nuy
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**
-


(22) WhatsApp
Link sesión usuarios septiembre
Meet: ivu-buzq-nuy
meet.google.com/ivu-buzq-nuy
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
GRABANDO
Kevin jaramillo toro
Yansury Ramirez
Lucia Fernanda Vélez Bolaño
Delcy Arrieta
Claudia Norella Bedoya Chica
Lina Marcela Arango
Erika marcela Rincón rendon
PAULA RUIZ
Tú
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
Clara Zapata (Tú)
Organizador de la reunión
Alexandra Ocampo
Ana Patricia Rios carmona
camila ramos
Claudia Norella Bedoya C...
19:58 | ivu-buzq-nuy
ES
07:58 p.m.
08/09/2021


(21) WhatsApp
Link sesión usuarios septiembre
Meet: ivu-buzq-nuy
meet.google.com/ivu-buzq-nuy
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
GRABANDO
Maria Alejandra Suaza Ramirez está presentando
La Ceja (Antioquia), Agosto 31 del 2021.
Señores:
EPM.
Nit: 890904996-1.
Asunto: solicitud de cancelación de línea telefónica y servicio de internet
Me permito mediante la presente solicitarles la suspensión del contrato N° LV123456, suscrito en el día 30 del mes de mayo del año 2021, cuyo propósito era la prestación del servicio de telefonía e internet por el valor mensual de $ 210.000, instalado en la
MARIANA ...
Maria Alejandr...
Jose Corr...
Ana Patricia Ri...
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
3 manos levantadas (del primero al último)
Jose Correa
MARIANA VARGAS VALENCIA
Alexandra Ocampo
En la llamada
Clara Zapata (Tú)
Organizador de la reunión
17:56 | ivu-buzq-nuy
ES
05:56 p.m.
08/09/2021


Presentación de PowerPoint - [3. COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFECTIVA] - PowerPoint
EL TRABAJO EN EQUIPO
Se define como la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto. Nace como una necesidad de tener relaciones con otras personas para lograr retos que no se alcanzarían individualmente.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Diapositiva 28 de 38
ES
06:50 p.m.
08/09/2021


3. COMUNICACIÓN EFICAZ Y EFECTIVA - PowerPoint
COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO
Existen muchos administradores, pero pocos lideres.
Liderazgo: Cualidades de la personalidad y capacidad que favorecen la guía y el control de otros individuos.
Haga clic para agregar notas
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Diapositiva 22 de 38
Español (Colombia)
97%
ES
06:58 p.m.
08/09/2021



- **(P) PROGRAMACIÓN**. Es la habilidad de codificar nuestras vivencias a través de nuestros sentidos.

- **(N) NEURO.** Hace referencia a la manera cómo nos relacionamos con el mundo, ya que toda experiencia es el resultado de procesar neurológicamente las representaciones reales, así como las percepciones eternas que recogemos a través de los sentidos.

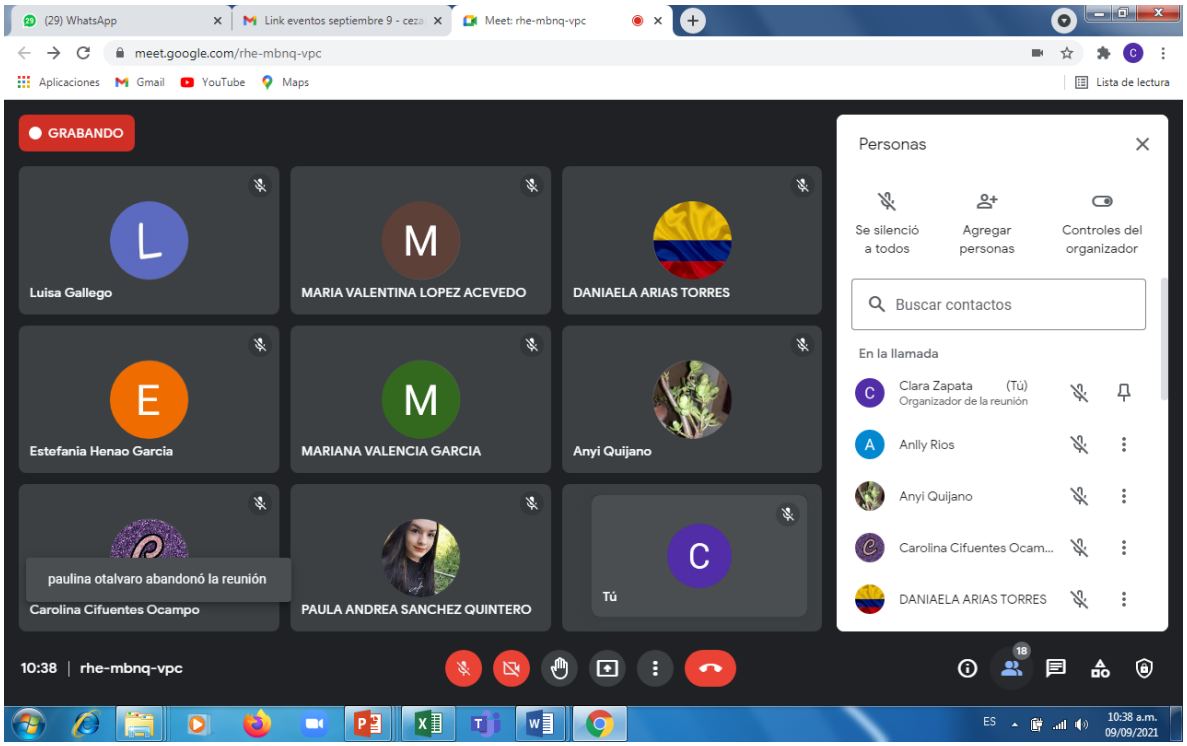
- **(L) LINGÜÍSTICA.** Se refiere a cómo utilizamos el lenguaje verbal y no verbal para darle sentido a nuestras experiencias.

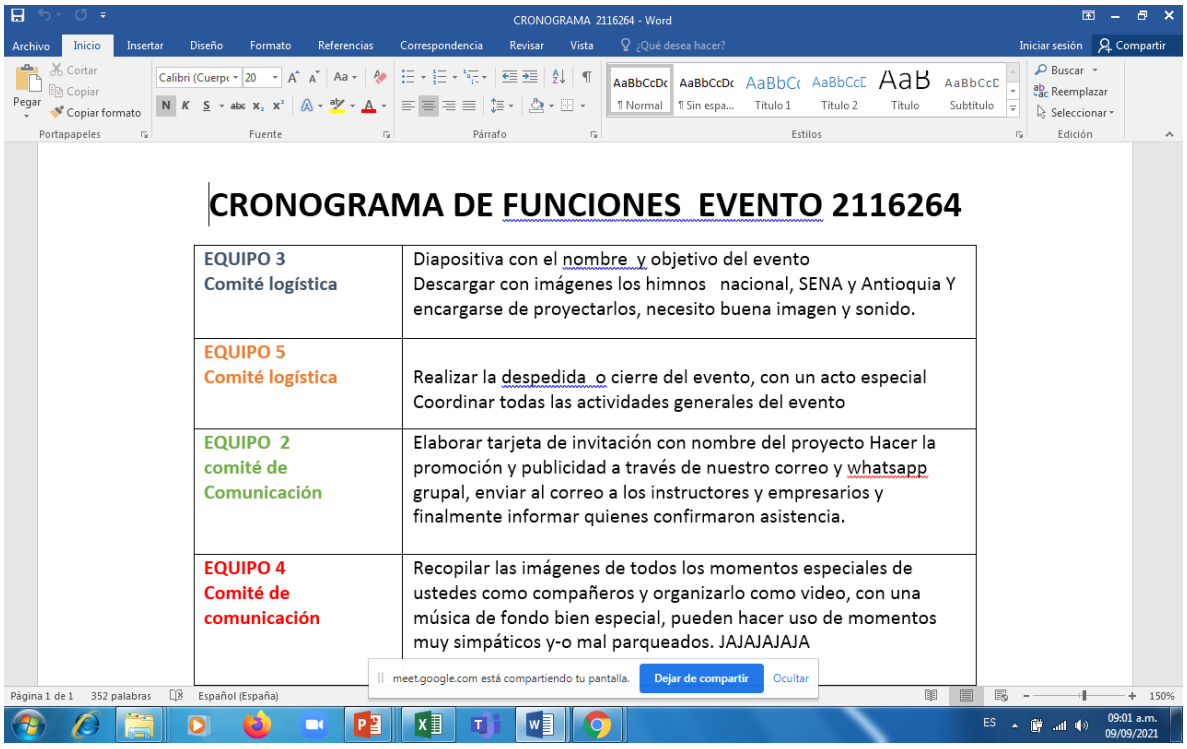
- **Utilizamos el lenguaje para ordenar nuestros pensamientos y conductas, así como para comunicarnos con nosotros mismos y con los de nuestro alred**

SEPTIEMBRE 9

PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA. FICHA 21162364. RIONEGRO

- **Competencias**: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta los objetivos de la empresa .
  R**esultados de aprendizaje:**
  1.Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
  2.Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
  3.Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
  4.Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
  Actividades de los aprendices: Competencias: Asiste a la conferencia programada por meet, **Socializa los compromisos solicitados para el evento y ya de manera final, actividad elaboración de diapositivas para el evento .**
  Recursos utilizados: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- **Pantallazo del enlace de la reunión**: meet.google.com/rhe-mbnq-vpc
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**





CRONOGRAMA DE FUNCIONES EVENTO 2116264

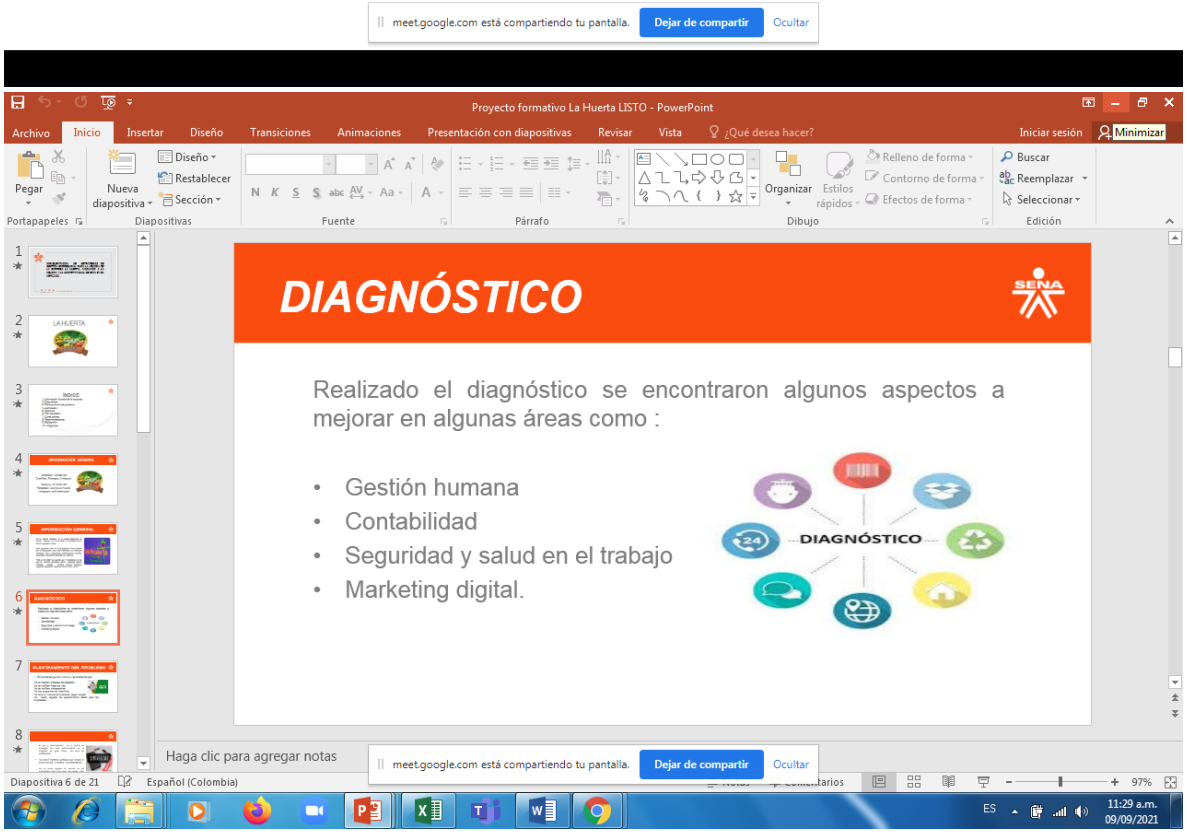
EQUIPO 3 **Comité logística**	Diapositiva con el nombre y objetivo del evento Descargar con imágenes los himnos nacional, SENA y Antioquia Y encargarse de proyectarlos, necesito buena imagen y sonido.
EQUIPO 5 **Comité logística**	Realizar la despedida o cierre del evento, con un acto especial Coordinar todas las actividades generales del evento
EQUIPO 2 **comité de Comunicación**	Elaborar tarjeta de invitación con nombre del proyecto Hacer la promoción y publicidad a través de nuestro correo y whatsapp grupal, enviar al correo a los instructores y empresarios y finalmente informar quienes confirmaron asistencia.
EQUIPO 4 **Comité de comunicación**	Recopilar las imágenes de todos los momentos especiales de ustedes como compañeros y organizarlo como video, con una música de fondo bien especial, pueden hacer uso de momentos muy simpáticos y-o mal parqueados. JAJAJAJAJA

OBJETIVO

General

Implementar estrategias empresariales en las áreas de gestión humana, contabilidad, salud y seguridad en el trabajo y mercadeo, con el fin de mejorar sus procesos y ayudar a la competitividad de esta en el mercado.





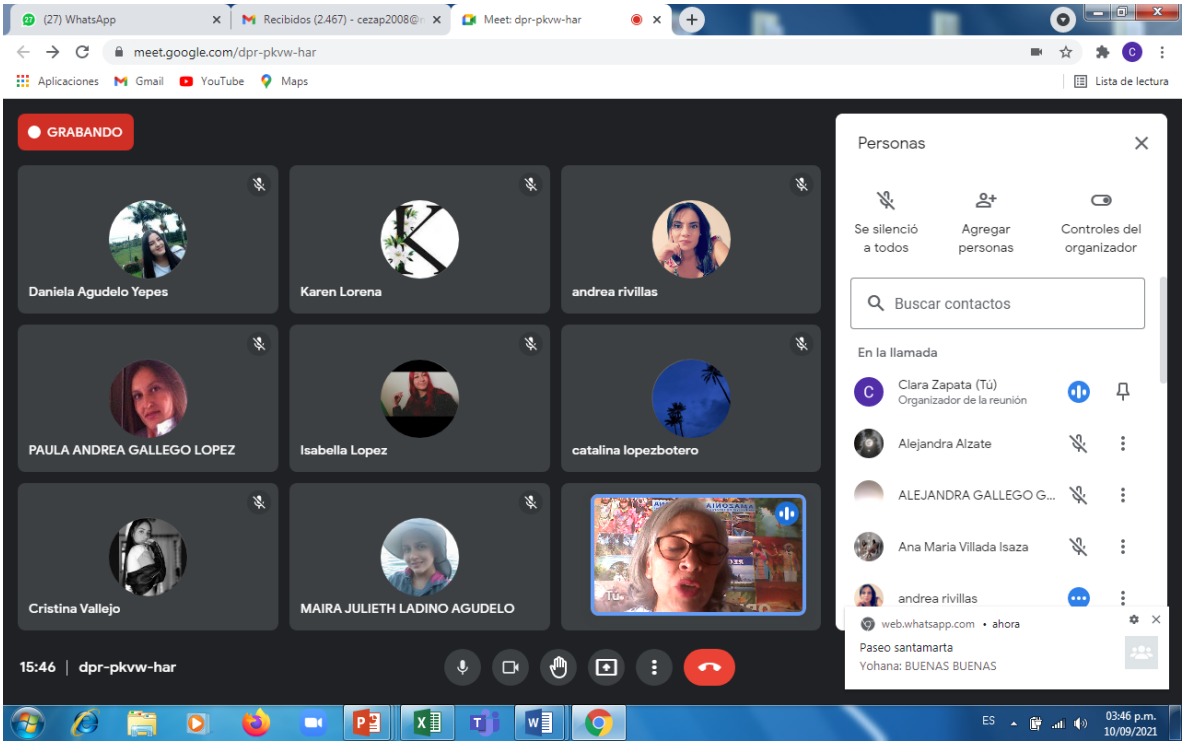
SEPTIEMBRE 10

PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. FICHA 2066107.RIONEGRO

- **Competencias**: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
- **Resultados de aprendizaje:** Ejecutar las actividades del programa laboral y social de acuerdo con requerimientos, normas y políticas de la organización.
- **Actividades de los aprendices:** Asiste a la conferencia programada por meet

  Socializa nuevamente los compromisos pendientes para la realización del evento, según observaciones y escucha la importancia para seleccionar espacios para realizar eventos, ejemplo plaza mayor n Medellín.

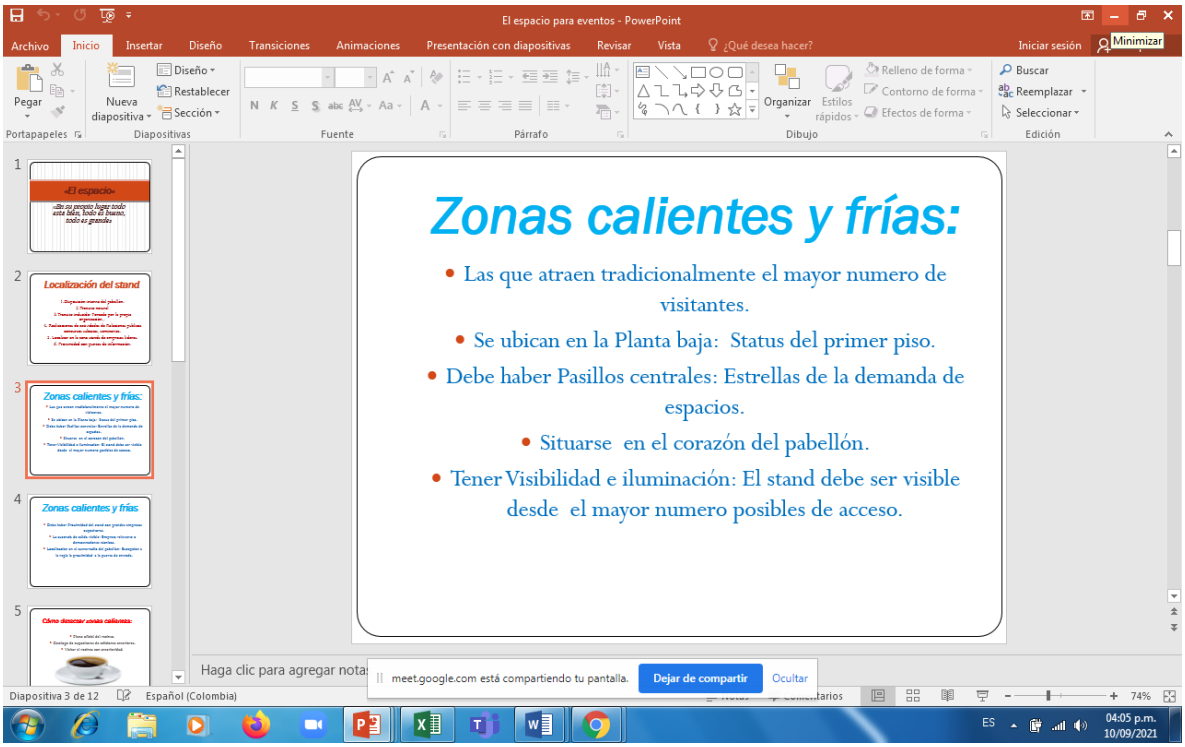
  Recursos utilizados: conferencia meet, correo electrónico, whatsapp, llamadas.
- **Pantallazo del enlace de la reunión**: meet.google.com/dpr-pkvw-har
- **Pantallazo asistentes a la sesión:**



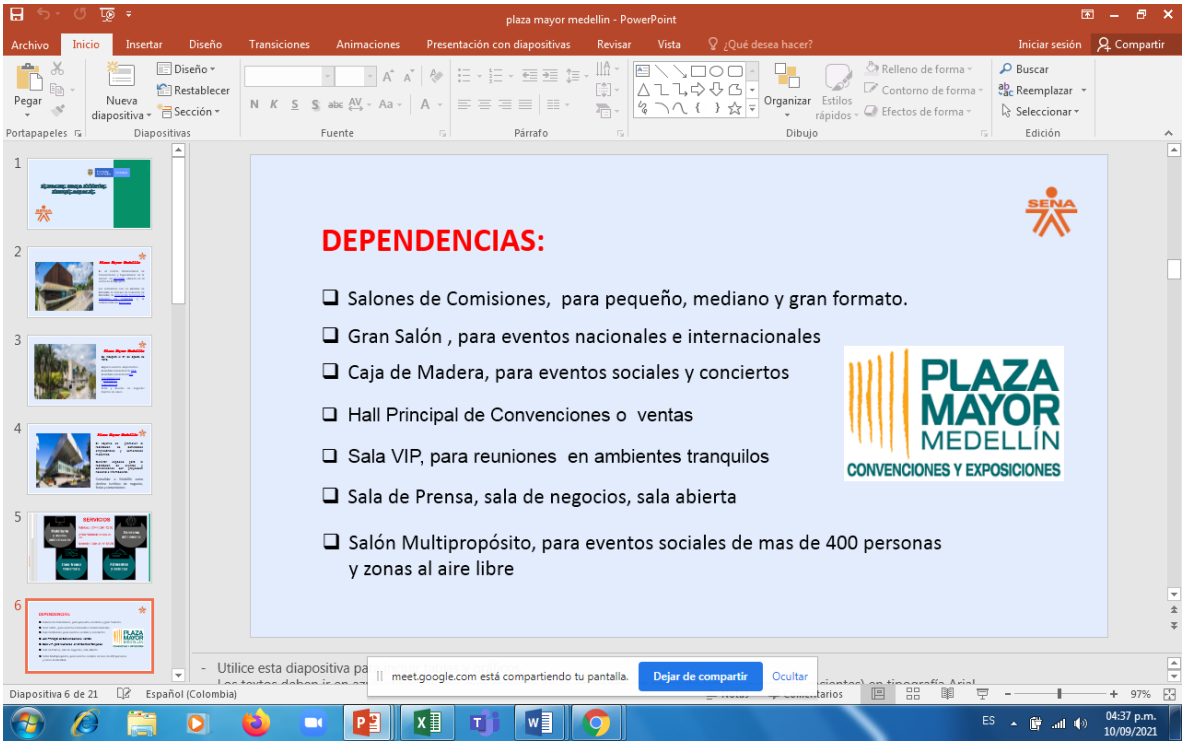
Localización del stand.

1. Disposición interna del pabellón.
2. Transito natural
3. Transito inducido: Forzado por la propia organización,.
4. Realizaciones de actividades de Relaciones publicas concursos subastas, seminarios.
5. Localizar en la zona stands de empresas lideres.
6. Proximidad con puntos de información.

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar




SERVICIOS
Teléfono: (57+4) 261 72 00
Línea Nacional: 01 8000 424 100
Medellín: Calle 41 N° 55-80
Mobiliario y ayudas audiovisuales
Servicios adicionales
Zona franca transitoria
Alimentos y bebidas
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar


plaza mayor medellin - PowerPoint
DEPENDENCIAS:
Salones de Comisiones, para pequeño, mediano y gran formato.
Gran Salón , para eventos nacionales e internacionales
Caja de Madera, para eventos sociales y conciertos
Hall Principal de Convenciones o ventas
Sala VIP, para reuniones en ambientes tranquilos
Sala de Prensa, sala de negocios, sala abierta
Salón Multipropósito, para eventos sociales de mas de 400 personas y zonas al aire libre
PLAZA MAYOR MEDELLÍN
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar