PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 29 de octubre de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2231259
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **octubre** del año 2021

Referencia: No. **2231259** del año 2021

Yo, Laura Carolina Tavera Arteaga, identificado con la cédula de ciudadanía No.1040039 **de La Ceja,** en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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 es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES DEPESOS ($39.000.000) COP incluido IVA. El SENA pagará al contratista los honorarios, por mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/c, 3.900.000, 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. 02352727795, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

CLAÚSULA CUARTA:

Obligación Contractual	Actividad ejecutada	Evidencias
1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2. Participar en laprogramación 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	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
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,	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento dela formación profesional integral. Impartir formación en el siguiente programa: Apoyo en el área de comunicaciones y producción de centros, logística y organización de los eventos del centro, elaboración de piezas gráficas para la comunicación interna y externa, free press. Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287 Municipio: San Luis Comportamiento Emprendedor Tecnología en Gestión del Talento Humano Ficha: 2244085 Municipio: La Ceja Comportamiento Emprendedor

	virtuales y a distancia)	
4. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de lasalternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva ▪ Reporte generado en SOFIA PLUS "Reporte de juicios de Evaluación"
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-014 Realizar el cierre de cada ficha	• Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium • Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium

	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	• GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes • Cotizaciones • Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
8. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	• Actas Reunión • Propuesta Proyecto • Participación de Eventos

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 decompetencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con elSistema 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	• Certificado Norma de Competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"

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. Unavez 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 delSupervisor.
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 y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 425886113 expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios
Cordialmente,

Laura Carolina Tavera Arteaga
Contratista
C.C. No. 1040039705

Recibí a satisfacción:

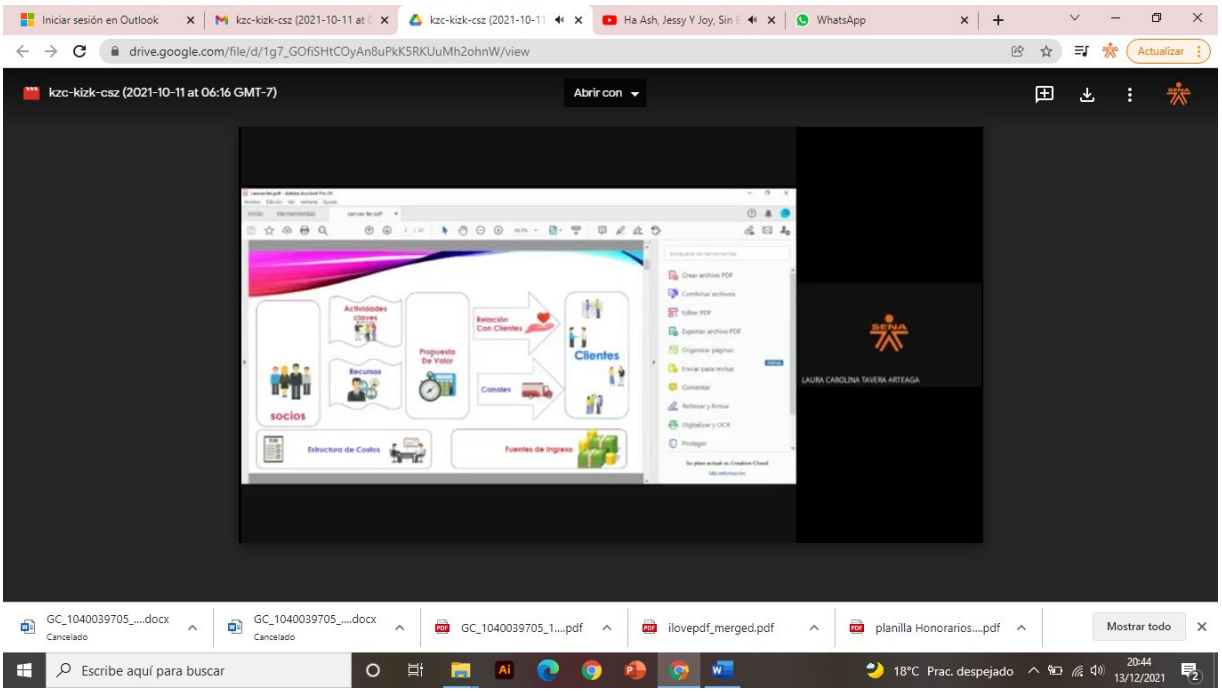
Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato 2231259 de 2021
Coordinador Académico

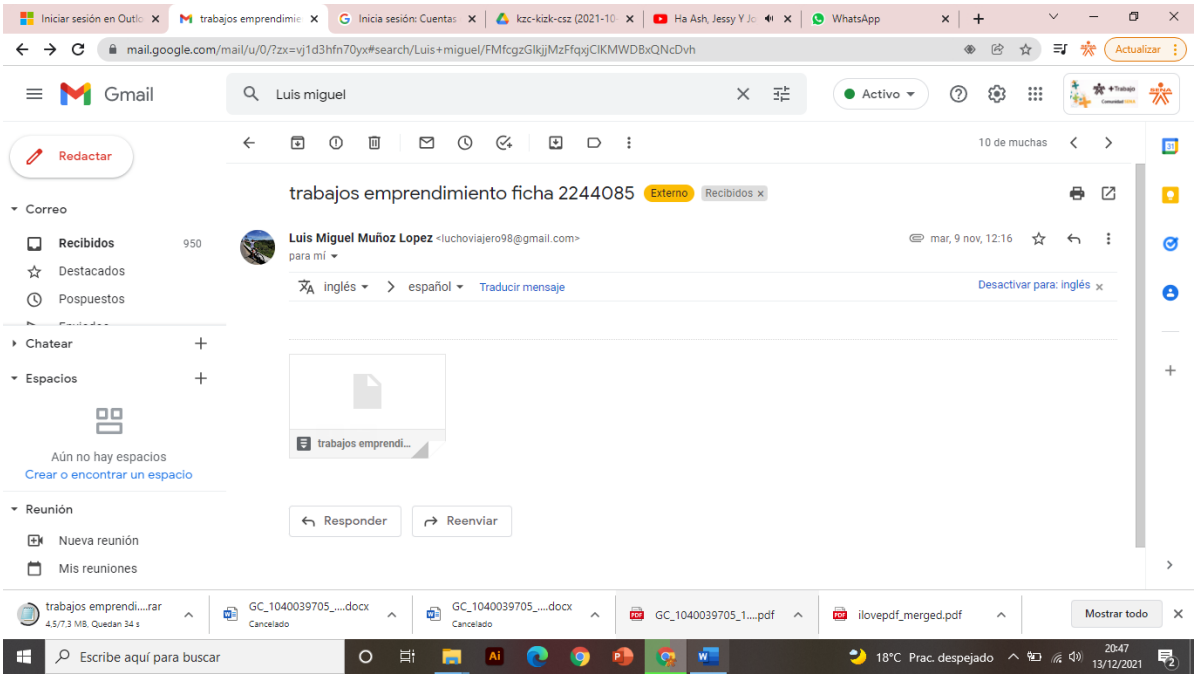
Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Octubre

Presentado por: Laura Carolina Tavera Arteaga
Evidencia 1: Agenda de Google Drive

OCTUBRE							
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
				1	2	3	
				Nº de Ficha: Programa: Horario: Municipio: Competencia:			TOTAL HORAS SEMANA 0
				HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
4	5	6	7	8	9	10	
Tecnología en Gestión del talento humano Ficha: 2244085	Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
11	12	13	14	15	16	17	
Tecnología en Gestión del talento humano Ficha: 2244085	Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
18	19	20	21	22	23	24	
FESTIVO	Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
25	26	27	28	29	30	31	
Tecnología en Gestión del talento humano Ficha: 2244085	Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros	Apoyo área de comunicaciones y producción de centros			TOTAL HORAS SEMANA 0
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	

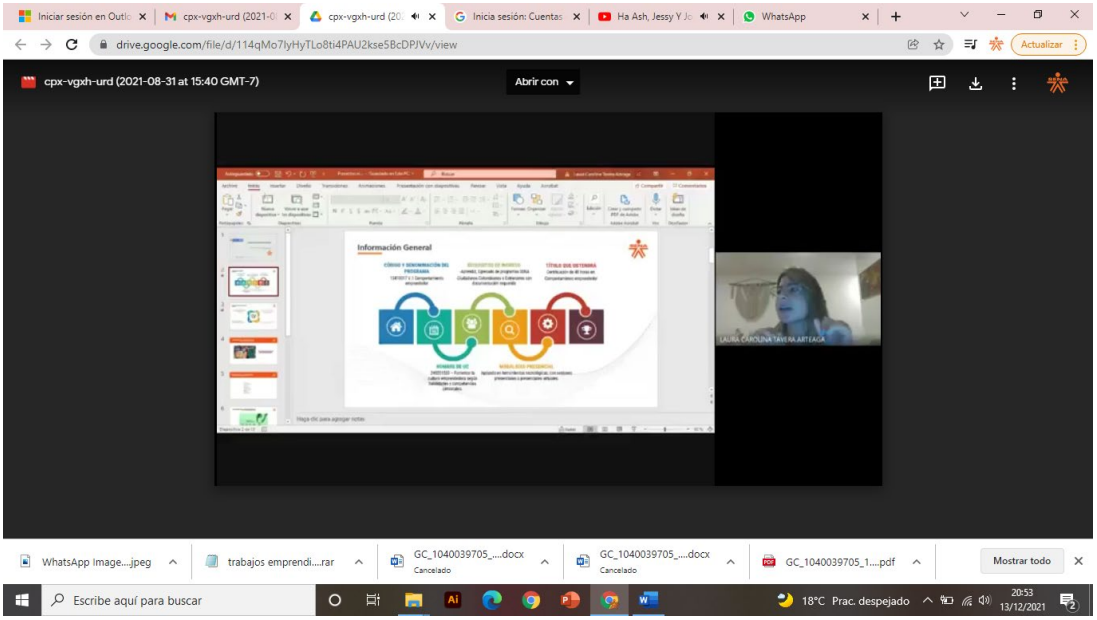
Evidencia ficha 2244085







Evidencia ficha 2237287



CALL CENTER

En un esfuerzo por mejorar las relaciones con los clientes en el departamento de servicio al consumidor, una compañía de centro de contacto (call center) decidió recompensar a sus empleadas entregándoles un bono según la cantidad de llamadas que atendieran diariamente. Al mismo tiempo les enviaron a los clientes unos cuestionarios en los que les pedían que calificaran el servicio de los empleados del mencionado departamento. Cuando se recogieron todos los cuestionarios se vió que la persona peor calificada por los clientes había sido la que se había ganado el bono en los últimos tres meses. Evidentemente, esta empleada, viendo que el criterio para otorgar el bono era la cantidad de llamadas contestadas, despachaba mal y muy rápido a los clientes que atendía. Su volumen era alto, pero su calidad era baja.

PREGUNTA

- **¿Cuáles criterios considera usted que se deben tomar para evaluar el servicio de las personas en este departamento?**

  R/ En la satisfacción del cliente

  Monitoreando las llamadas

  Resolución en las llamadas (indicador)

  Disponibilidad para atender las llamadas.

  Calidad de la atención al cliente.

  Y tiempo que se demoró con el cliente.

- **¿Por qué cree usted que los clientes calificaron tan mal a la empleada operadora del call center, si era la que más llamadas atendía?**

  R/ Porque los atendía mal y rápido por el afán de atender más clientes.

- **¿Qué efectos puede tener para los empleados de esta empresa, si los criterios para calificar el servicio al cliente no se modifican?**

  R/ Que pueden tener bajo rendimiento laboral y también pueden perder beneficios como los bonos por no hacer una buena evaluación de desempeño laboral y por tal motivo se desaniman los demás empleados, lo que no es bueno para la empresa porque pueden tomar la misma metodología de trabajo que tiene la persona que quedo mal calificada.



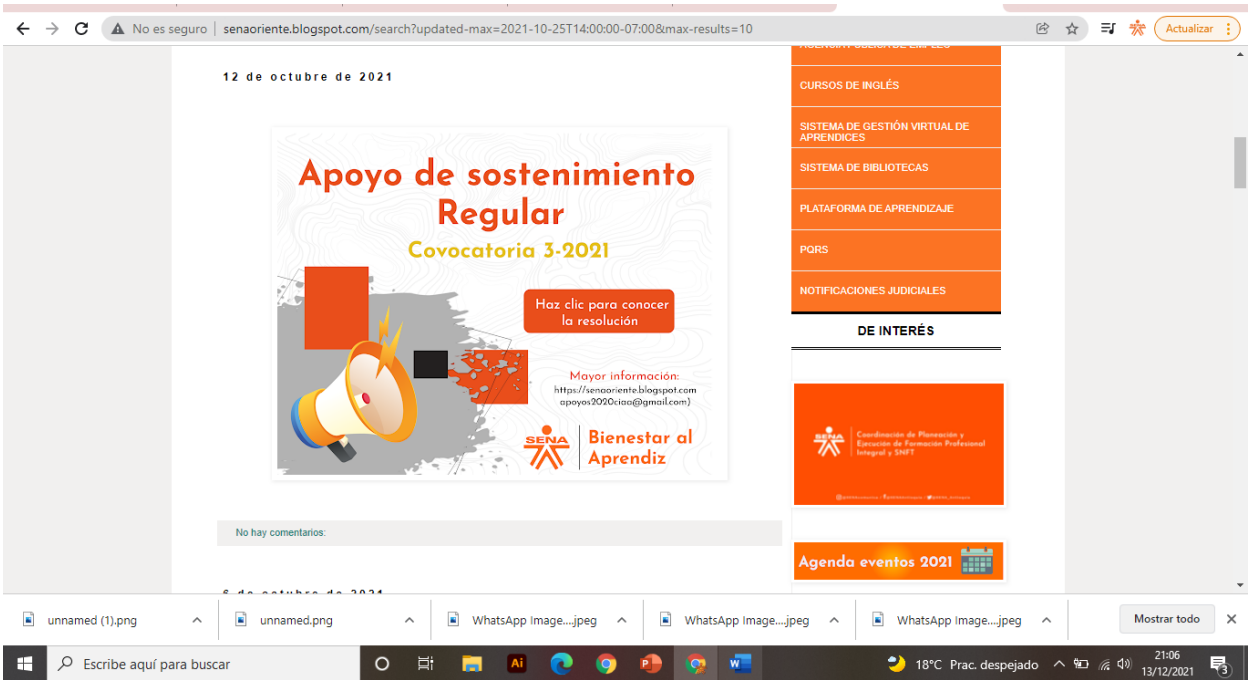
Apoyo comunicaciones

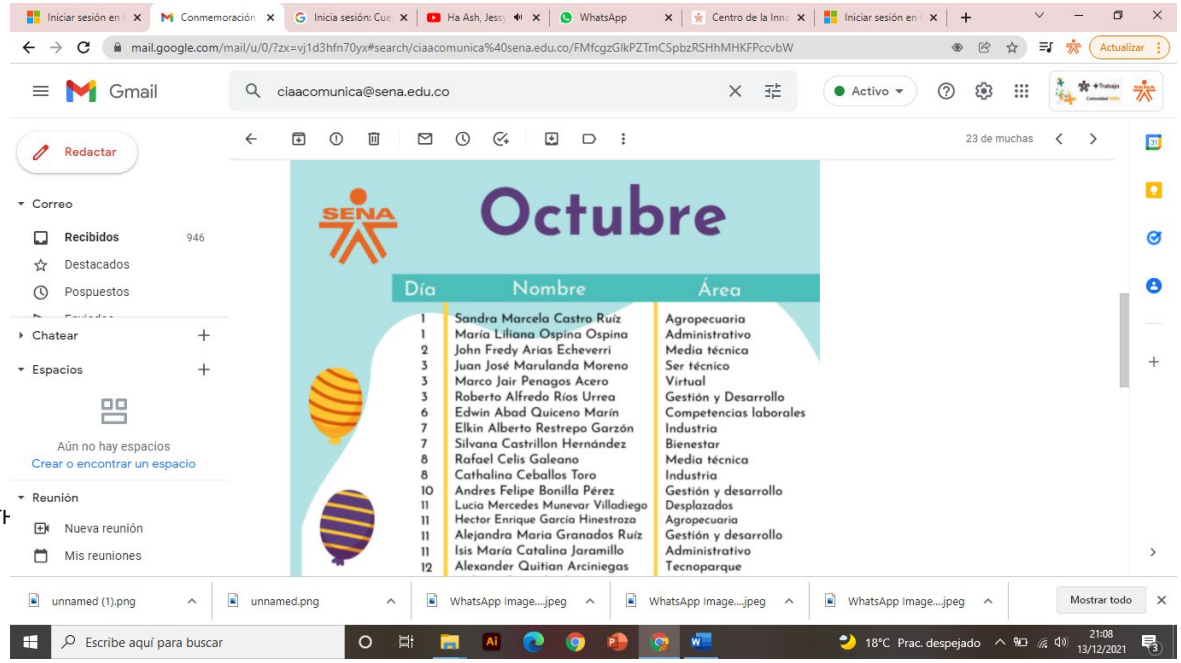




Fecha de la Actividad	Hora	Nombre de la actividad	Instructor Responsable	Enlace de Transmisión	Modalidad
25 de octubre 2021	9:00 am - 12:00 pm	How does the economy touch our cultures?	Alcides Barcos Moreno	https://www.youtube.com/channel/UCGrqmG1Anp8cHG0CB5wfl-Q	Virtual
26 de octubre 2021	5:00 – 9:00 pm	Cultures around the world	Jorge Marín Celis		Presencial – Zona Franca
27 de octubre 2021	2:00 – 5:00 pm	Conociendo el lenguaje Braille	Natalia Muñoz González		Presencial - Sede Comercio
27 de octubre 2021	2:00 – 5:00 pm	Interacción intercultural	John Alexander Vivas		Presencial
27 de octubre 2021	2:00 – 5:00 pm	***"Du plat au mots"*** Taller práctico de terminología de cocina del área de cocina en francés	Gilberto Betancourt Juan Pablo Prado		Presencial – Sede Comercio
27 de octubre 2021	10:30 am	**Conferencia: Bilingüismo: escritura e Interculturalidad** – Lic. Carmenza Córcoba Cortés	Mónica Cogollo Cogollo		Virtual
28 de octubre 2021	11:00 am	Culturas alrededor del mundo	Fanor Orjuela Jiménez		Virtual
28 de octubre 2021	8:00 am	Colombian stories from countryside	Oscar Marín Londoño		Virtual
28 de octubre 2021	10:00 am – 11:30 am	Discovering cultural treasures in other countries - Descubriendo tesoros culturales en otros países	Sandra Liliana González		Presencial – Sede La Ceja
28 de octubre 2021	5:00 pm	Let's know the Antioquia East!	Mónica Cogollo Cogollo		Presencial – Sede La Ceja
25 a 29 de octubre 2021	8:00 am – 5:00 pm	Actividades alusivas a la Cultura y los Idiomas - Bienestar al Aprendiz Sistema Nacional de Bibliotecas	Mónica Cogollo Cogollo		Virtual

**El cronograma está a sujeto a algunos cambios leves en cuanto a la jornada y lugar, teniendo en cuenta el aforo permitido por los protocolos de bioseguridad vigentes frente a la Pandemia del COVID-19, decretados por el Gobierno Nacional.*


No es seguro | senaoriente.blogspot.com/search?updated-max=2021-10-25T14:00:00-07:00&max-results=10
Actualizar
12 de octubre de 2021
Apoyo de sostenimiento Regular
Covocatoria 3-2021
Haz clic para conocer la resolución
Mayor información:
https://senaoriente.blogspot.com
apoyos2020ciaa@gmail.com)
Bienestar al Aprendiz
No hay comentarios:
CURSOS DE INGLÉS
SISTEMA DE GESTIÓN VIRTUAL DE APRENDICES
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
PLATAFORMA DE APRENDIZAJE
PQRS
NOTIFICACIONES JUDICIALES
DE INTERÉS
Agenda eventos 2021
unnamed (1).png
unnamed.png
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
18°C Prac. despejado
21:06
13/12/2021


mail.google.com/mail/u/0/?zx=vj1d3hfn70yx#search/ciaacomunica%40sena.edu.co/FMfcgzGlkPZTmCSpbzRSHhMHKFPccvbW
Actualizar
Gmail
ciaacomunica@sena.edu.co
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 946
Destacados
Pospuestos
Chatear
Espacios
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
Nueva reunión
Mis reuniones
23 de muchas
Octubre
Día Nombre Área
1 Sandra Marcela Castro Ruíz Agropecuaria
1 María Liliana Ospina Ospina Administrativo
2 John Fredy Arias Echeverri Media técnica
3 Juan José Marulanda Moreno Ser técnico
3 Marco Jair Penagos Acero Virtual
3 Roberto Alfredo Ríos Urrea Gestión y Desarrollo
6 Edwin Abad Quiceno Marín Competencias laborales
7 Elkin Alberto Restrepo Garzón Industria
7 Silvana Castrillon Hernández Bienestar
8 Rafael Celis Galeano Media técnica
8 Cathalina Ceballos Toro Industria
10 Andres Felipe Bonilla Pérez Gestión y desarrollo
11 Lucia Mercedes Munevar Villadiego Desplazados
11 Hector Enrique García Hinestroza Agropecuaria
11 Alejandra Maria Granados Ruíz Gestión y desarrollo
11 Isis María Catalina Jaramillo Administrativo
12 Alexander Quitian Arciniegas Tecnoparque
unnamed (1).png
unnamed.png
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
18°C Prac. despejado
21:08
13/12/2021

GTH


PROSPECTIVAS DEL
— DEL TURISMO —
EN EL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Temáticas:
- Oferta Turística en el Oriente Antioqueño y Fortalecimiento del Tejido Empresarial de la Subregión.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible O.D.S. y Gestión del Territorio.
- Valoración de la Identidad Culinaria Colombiana.
- Prospectiva del Turismo.
- Promoción Turística en la Subregión del Oriente Antioqueño.
Organiza:
SENA
Apoya:
Cámara de Comercio
Oriente Antioqueño


SENA
SENA comunica
SENA
www.sena.edu.co
210

GTH-F-062 V.06

Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

SENA

BOLETÍN INFORMATIVO No 8

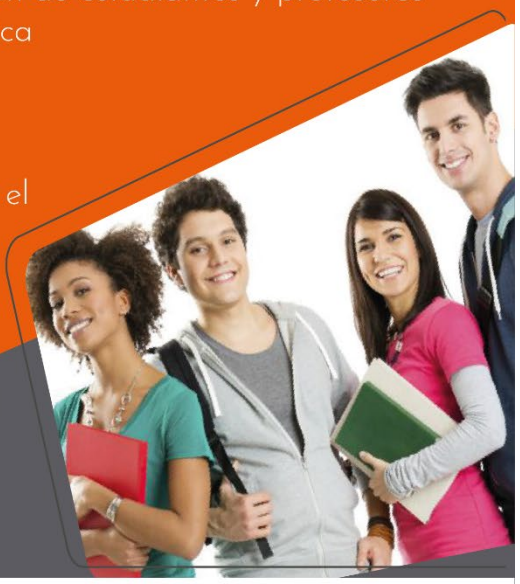
Septiembre

¡Entérate!

Actualmente en el SENA nos encontramos ejecutando el proceso de Autoevaluación a las condiciones institucionales de calidad, establecidas por el Ministerio de Educación Nacional en el decreto 1330 del 2019.

¿Recuerdas cuántas y cuáles son?
Son 6.

1. Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes y profesores
2. Estructura administrativa y académica
3. Cultura de la autoevaluación
4. Programa de egresados
5. Modelo de bienestar
6. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas.



¡Te invitamos a participar activamente y así lograr resultados acertados que nos permitan mejorar la calidad en todos los procesos de nuestra institución!

¡Gestión y Aseguramiento de la Calidad, un compromiso de todos!