PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, agosto de 2023

Señor
HECTOR HERNAN LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5016846 del año 2023
Coordinador Académico
Programas Nocturnos y Sabatinos
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5016846 del año 2023

María Gisela Marín Grajales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29875621, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario de Buga CAP 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 VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($25.466.667). Esta Suma que será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera los primeros (6) meses junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembres tendrá un pago por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) y el último pago correspondiente al mes de diciembre UN MILLON CUTROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/TE (1.466.667)

Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario De Buga.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	**Fichas: 2788046 – 2788047** Programa: Atención al cliente por medios tecnológicos. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. Resultado de Aprendizaje 1: Comprender los factores que intervienen en la atención al cliente con base en medios y herramientas tecnológicas. RAP1 evaluado: Si Resultado de Aprendizaje 2: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la atención al cliente de acuerdo con los estándares y políticas organizacionales. RAP2 evaluado: Si Resultado de Aprendizajes 3: Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles. RAP3 evaluado: Si Resultado de Aprendizaje 4: Reconocer los criterios de evaluación del servicio teniendo en cuenta protocolos y manuales de atención al cliente. RAP4 evaluado: Si **Fichas: 2788048** Programa: Emprendimiento Digital. Competencias: fomento de la cultura emprendedoras	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

		según habilidades personales. Resultado de Aprendizaje 1: Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNIESCO. RAP 1 evaluado: No Resultado de Aprendizaje 2: Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocios. RAP 2 evaluado: Si **Fichas: 2788049** Programa: Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales. Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico u normativa. Resultado de Aprendizaje 1: Planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales. RAP1 evaluado: Si Resultado de Aprendizaje 2: Reclutar candidatos, teniendo en cuenta el perfil de competencia. RAP2 evaluado: Si Resultado de Aprendizajes 3: Validar fuentes para la recopilación de información de los candidatos siguiendo los lineamientos de la organización. RAP3 evaluado: Si Resultado de Aprendizaje 4: Evaluar candidatos reclutados según los términos de la convocatoria. RAP4 evaluado: Si **Fichas:** 2821852 – 2821863	

		Programa: Atención al cliente por medios tecnológicos **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultado de Aprendizaje 1:** Comprender los factores que intervienen en la atención al cliente con base en medios y herramientas tecnológicas. RAP1 evaluado: No **Resultado de Aprendizaje 2:** Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la atención al cliente de acuerdo con los estándares y políticas organizacionales. RAP2 evaluado: No **Resultado de Aprendizajes 3:** Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles. RAP3 evaluado: No **Resultado de Aprendizaje 4:** Reconocer los criterios de evaluación del servicio teniendo en cuenta protocolos y manuales de atención al cliente. RAP4 evaluado: No **Fichas:** 2821866 – 2821868 **Programa:** Servicio al cliente **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Resultado de Aprendizaje 1:** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. RAP1 evaluado: No	

		Resultado de Aprendizaje 2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. RAP2 evaluado: No	
2	B. Asistir y 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 instrumentos 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.	**No aplica para este mes.**	**No aplica para este mes.**
3	C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.	**No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
4	D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos	**No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
5	E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral,	Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades	**No aplica para este mes.**

	verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus. En los casos que aplique, se realiza la gestión en Sofía plus de las horas de otras actividades de acuerdo con la programación y asignación establecida por la coordinación académica. Se realiza la gestión en la plataforma territorium de acuerdo con las necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado. Se realiza la gestión en la actualización mes a mes el portafolio del instructor de acuerdo con lineamientos institucionales y programación de grupos asignados.	
6	F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.	**No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
7	G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.	**No aplica para este mes**	**No aplica para este mes**
8	H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

	solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato	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.	
9	**I.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento periódico de los aprendices informando al coordinador académico situaciones que se identifiquen que van en contravía al reglamento del aprendiz y se soporta en actas individuales y/o de equipo ejecutor.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.
10	J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	**No aplica para este mes.**	**No aplica para este mes.**
11	K. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyo al centro de formación con las siguientes actividades:	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.
12	L. 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”.	Se tiene norma de competencia laboral vigente hasta la siguiente Registrada, Se esta en proceso de gestión.	Registrada, Se esta en proceso de gestión**.**
13	M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados	**No aplica para este mes.**	**No aplica para este mes.**

14	N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente mes se adelantaron las siguientes actividades asignadas por parte de la coordinación académica. Fecha: julio 26 de 2023 Reunión por meet citada por el instructor Fernando Bolaños a las 5pm.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1 Informe de evidencias y drive dispuesto por el supervisor.

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
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. : 1056402049 de la planilla, EPS SANITAS y periodo JULIO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

Firma
María Gisela Marín Grajales
Contratista
C.C. No. 29875621

Recibí a satisfacción:

Firma
HECTOR HERNAN LOPEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5016846 del año 2023
Coordinador Academico

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: María Gisela Marín Grajales
Número de contrato: No. CO1.PCCNTR.5016846
Periodo: AGOSTO de 2023
Supervisor de contrato: HECTOR HERNAN LOPEZ

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

“A” Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

“B” Asistir y 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.

“C” Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

“D” Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

“E” 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:

“F” Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

“G” Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

“H” 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 realizó cargue de información en el drive dispuesto por la supervisora y la coordinación académica.

“I” Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

“J” Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

“K” Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

“L” 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”.

“M” Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

“N” Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes AGOSTO de 2023:

Fichas: 2788046 – 2788047
Programa: Atención al cliente por medios tecnológicos.
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje 1: Comprender los factores que intervienen en la atención al cliente con base en medios y herramientas tecnológicas.
RAP1 evaluado: Si
Resultado de Aprendizaje 2: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la atención al cliente de acuerdo con los estándares y políticas organizacionales.
RAP2 evaluado: Si
Resultado de Aprendizajes 3: Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles.
RAP3 evaluado: Si
Resultado de Aprendizaje 4: Reconocer los criterios de evaluación del servicio teniendo en cuenta protocolos y manuales de atención al cliente.
RAP4 evaluado: Si

Fichas: 2788048
Programa: Emprendimiento Digital.
Competencias: fomento de la cultura emprendedoras según habilidades personales.
Resultado de Aprendizaje 1: Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la UNIESCO.
RAP 1 evaluado: Si

Resultado de Aprendizaje 2: Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocios.
RAP 2 evaluado: Si

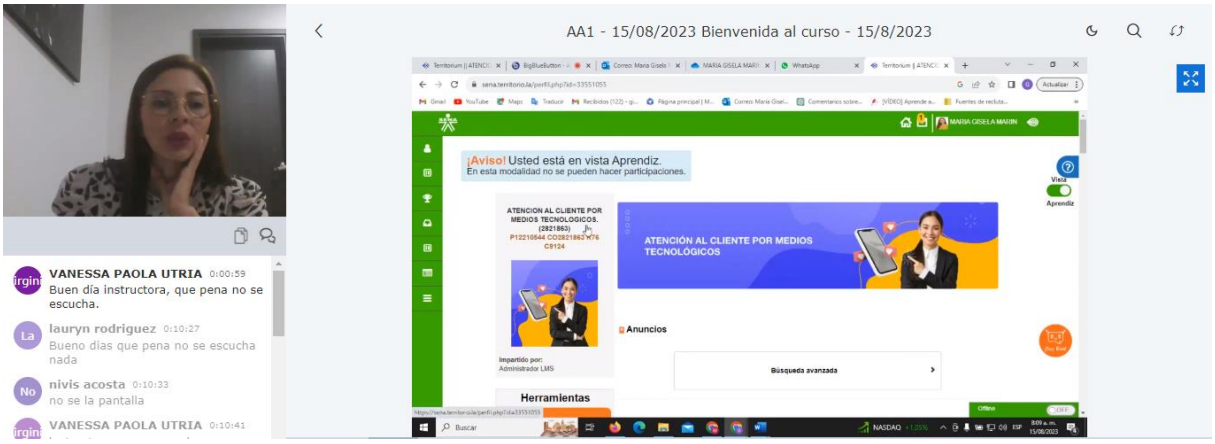
Fichas: 2788049
Programa: Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales.
Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico u normativa.
Resultado de Aprendizaje 1: Planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales.
RAP1 evaluado: Si
Resultado de Aprendizaje 2: Reclutar candidatos, teniendo en cuenta el perfil de competencia.
RAP2 evaluado: Si
Resultado de Aprendizajes 3: Validar fuentes para la recopilación de información de los candidatos siguiendo los lineamientos de la organización.
RAP3 evaluado: Si
Resultado de Aprendizaje 4: Evaluar candidatos reclutados según los términos de la convocatoria.
RAP4 evaluado: Si

Fichas: 2821852 – 2821863
Programa: Atención al cliente por medios tecnológicos
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje 1: Comprender los factores que intervienen en la atención al cliente con base en medios y herramientas tecnológicas.
RAP1 evaluado: No
Resultado de Aprendizaje 2: Utilizar herramientas tecnológicas adecuadas para la atención al cliente de acuerdo con los estándares y políticas organizacionales.
RAP2 evaluado: No
Resultado de Aprendizajes 3: Dar respuesta a las necesidades de los clientes de acuerdo con protocolos, políticas de la empresa y medios tecnológicos disponibles.
RAP3 evaluado: No
Resultado de Aprendizaje 4: Reconocer los criterios de evaluación del servicio teniendo en cuenta protocolos y manuales de atención al cliente.
RAP4 evaluado: No

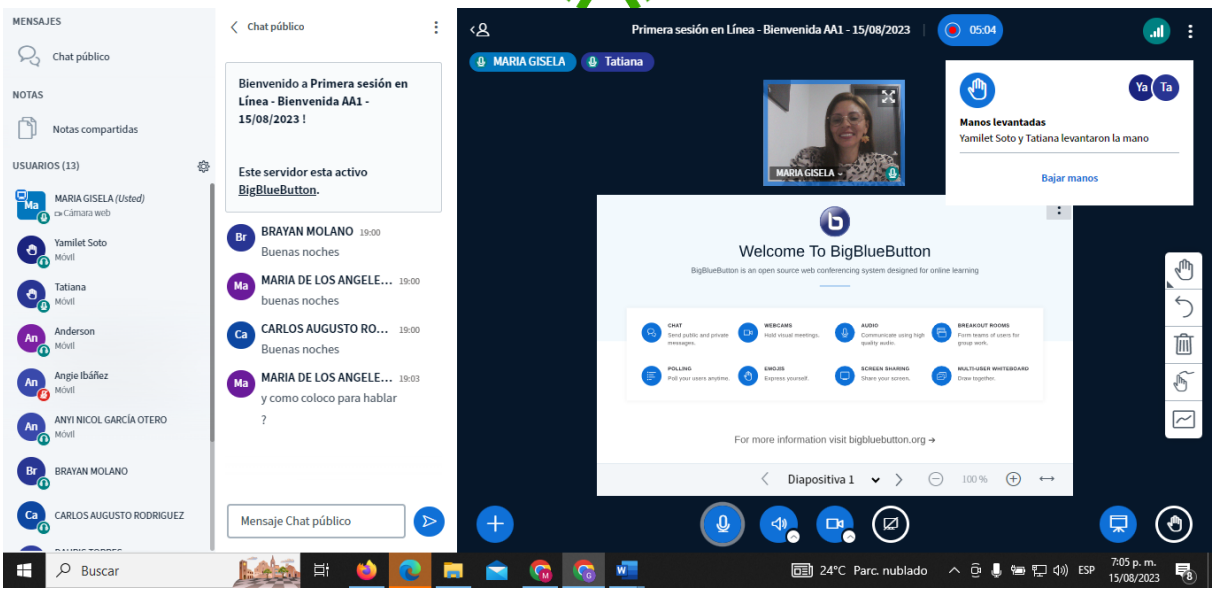
Fichas: 2821866 – 2821868
Programa: Servicio al cliente
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
Resultado de Aprendizaje 1: Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
RAP1 evaluado: No
Resultado de Aprendizaje 2: Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
RAP2 evaluado: No

SESIONES EN LINEA

ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.
FICHA: 2821852 - 2821863
Fecha 1: 15/08/2023
Conferencia Web: Primera sesión en línea - Atención al cliente por medios tecnológicos.
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente
Descripción de la sesión: Bienvenida, recorrido por la plataforma, se revisa la AA1, explicación de la guía de aprendizaje
Grabación: https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/12a41fa7bb0b4da1163228aa21e5d25044c07b86-1692104265824

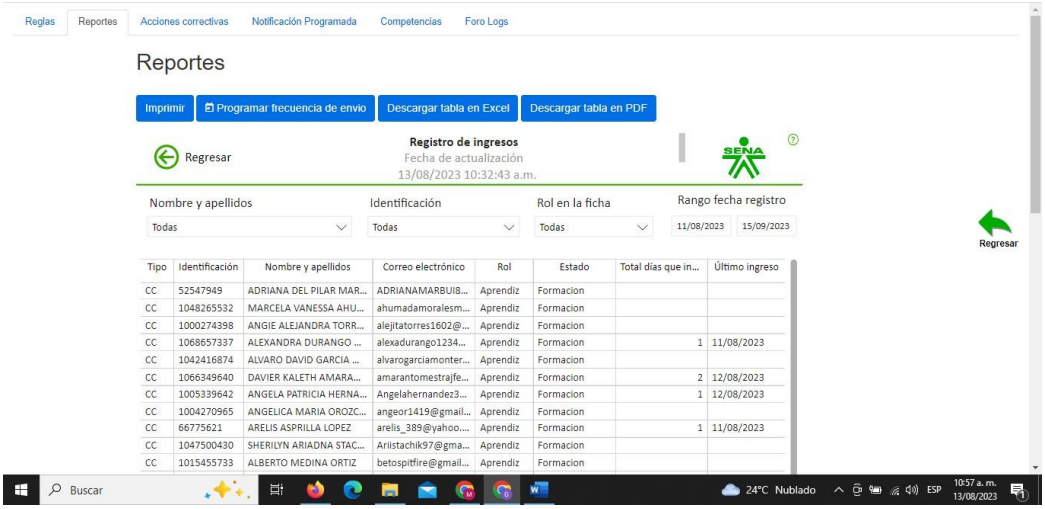


SERVICIO AL CLIENTE
FICHA: 2821866 - 2821868
Fecha 1: 15/08/2023
Conferencia Web_: Primera sesión en línea – Servicio al cliente.
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer tipología de clientes según el portafolio de servicio.
Descripción de la sesión: Bienvenida, recorrido por la plataforma, se revisa la AA1, explicación de la guía de aprendizaje
Grabación: https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/25573eac614e0b4265841842b9940f5560fc38d3-1692143835408

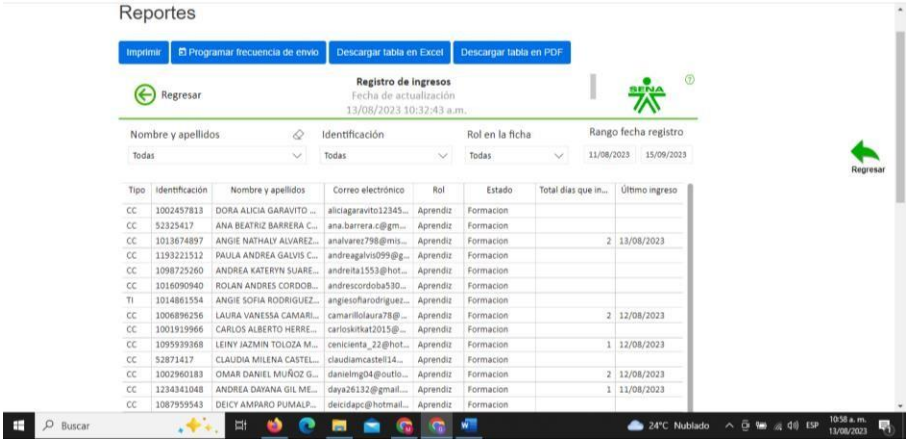


Anexar a partir del mes de AGOSTO, el reporte de ingreso generado por la plataforma Territorium.

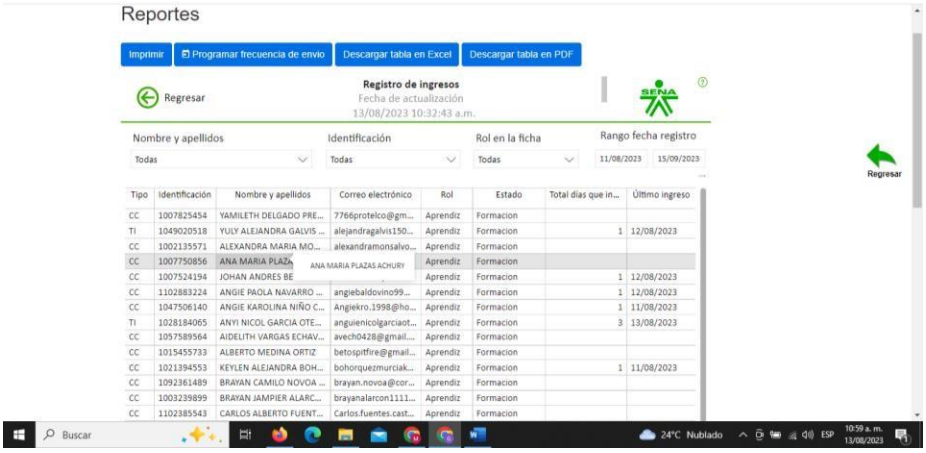
FICHA: 2821852 ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS



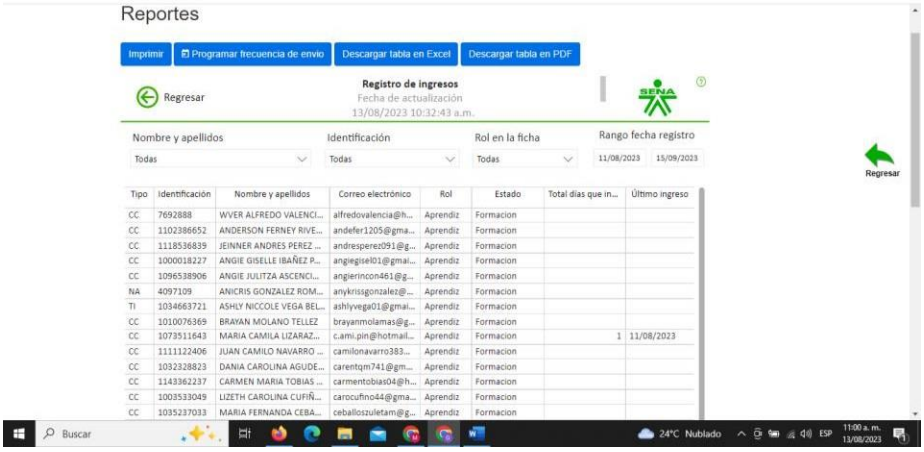
FICHA: 2822863 ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS



FICHA 2821866 SERVICIO AL CLIENTE



FICHA 2821868 SERVICIO AL CLIENTE



“B” Asistir y 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.

No aplica para este mes.

“C” Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

No aplica para este mes.

“D” Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

No aplica para este mes.

“E” 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:

Portafolio del instructor cargado en el link asignado por la Coordinación Académica. **No aplica para este mes.**

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades desarrolladas desde el 16 julio 2023 al 15 de agosto 2023.

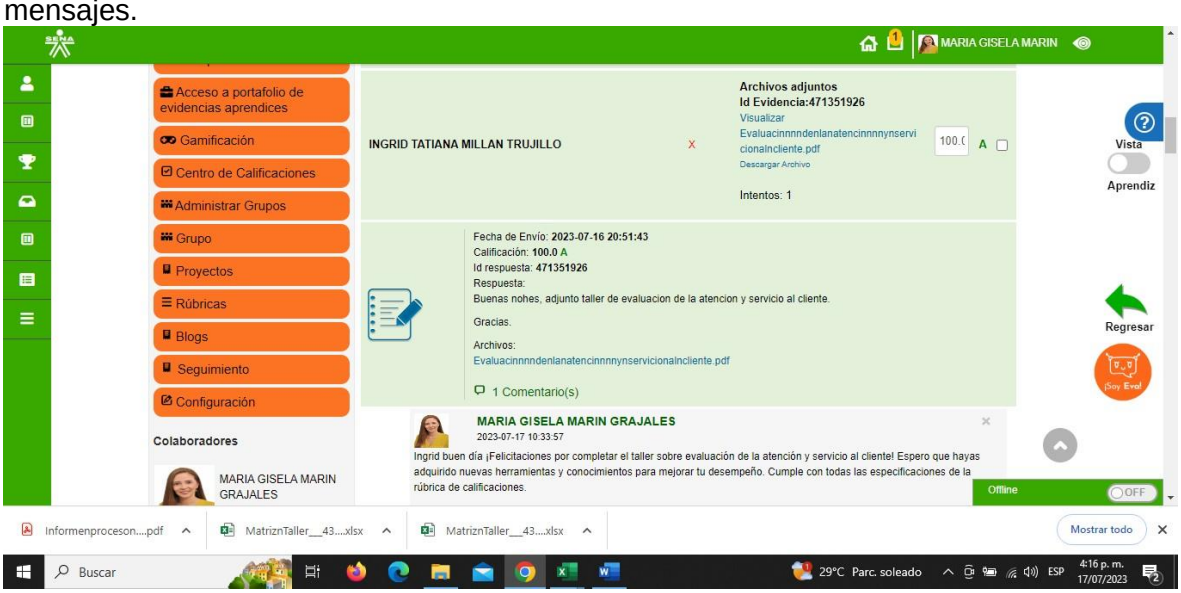
ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha 1: 17/07/2023

FICHA: 2788046 – 2788047 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente

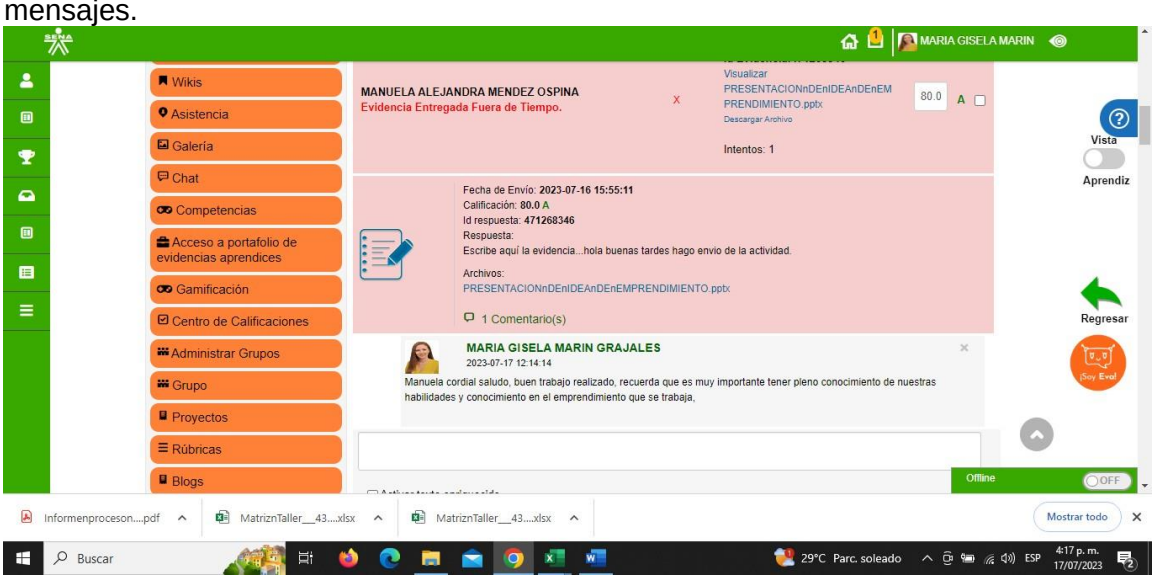
Descripción de la sesión: Contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.



FICHA: 2784048 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Realizar presentación de sus competencias emprendedoras dentro del contexto de oportunidades.

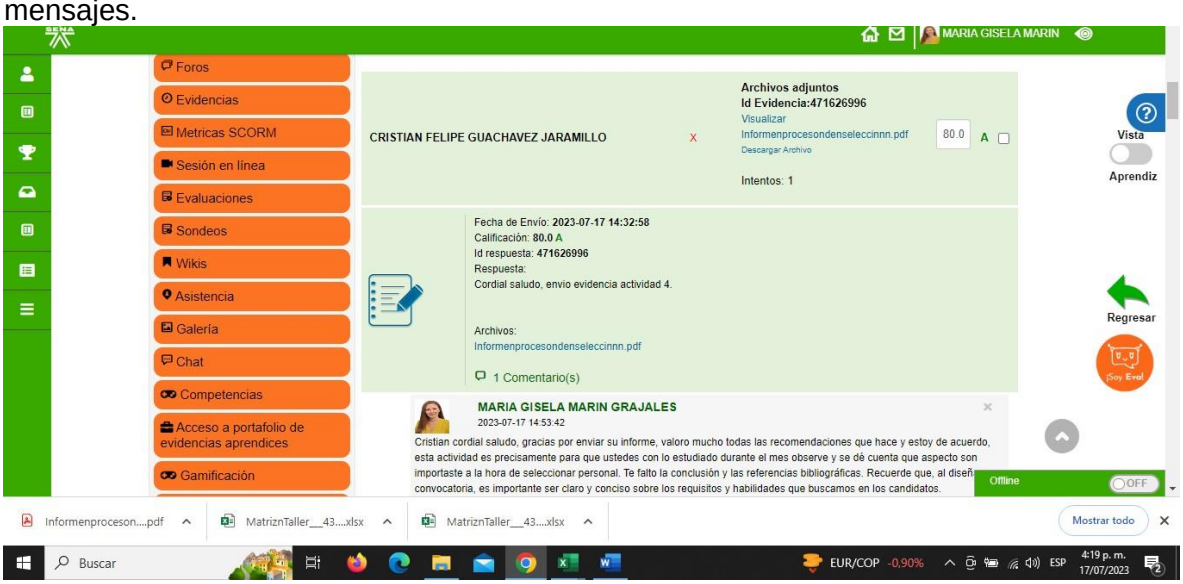
Descripción de la sesión: Contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.



FICHA: 2788049 - RECLUTAMENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar y planear el reclutamiento de personal.

Descripción de la sesión: Contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.



Fecha 2: 18/07/2023

FICHA: 2788046 – 2788047 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente

Descripción de la sesión: Anuncio cierre de actividad 4, cierre de formación, contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.

FICHA: 2784048 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Realizar presentación de sus competencias emprendedoras dentro del contexto de oportunidades.

Descripción de la sesión: Anuncio cierre de actividad 2, cierre de formación, contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.

FICHA: 2788049 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar y planear el reclutamiento de personal.

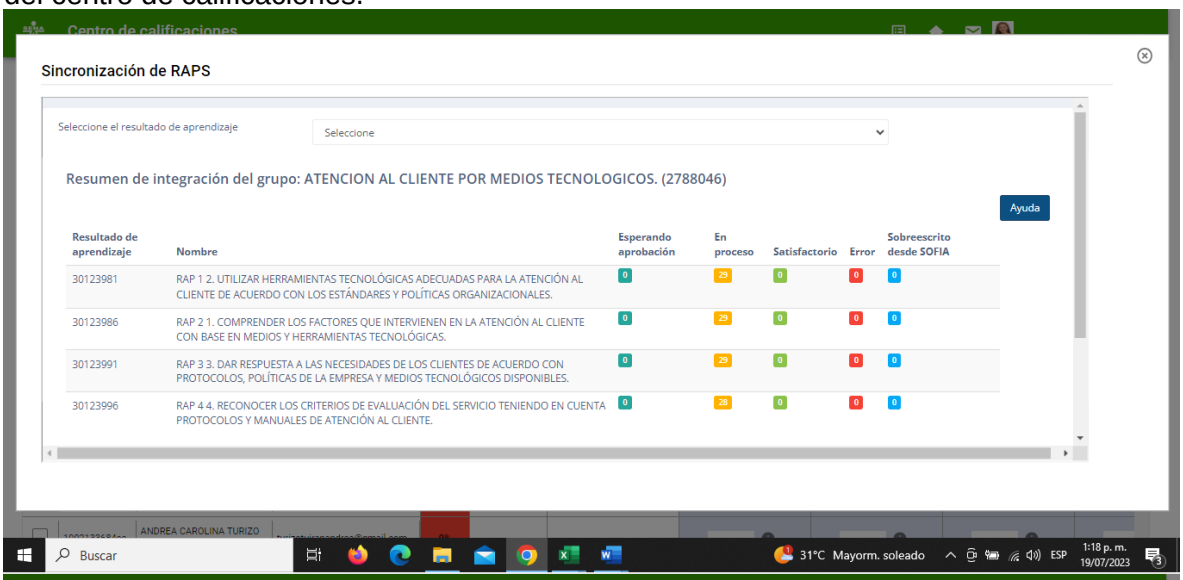
Descripción de la sesión: Anuncio cierre de actividad 4, cierre de formación, contestar foros, revisar y calificar evidencias, responder mensajes.

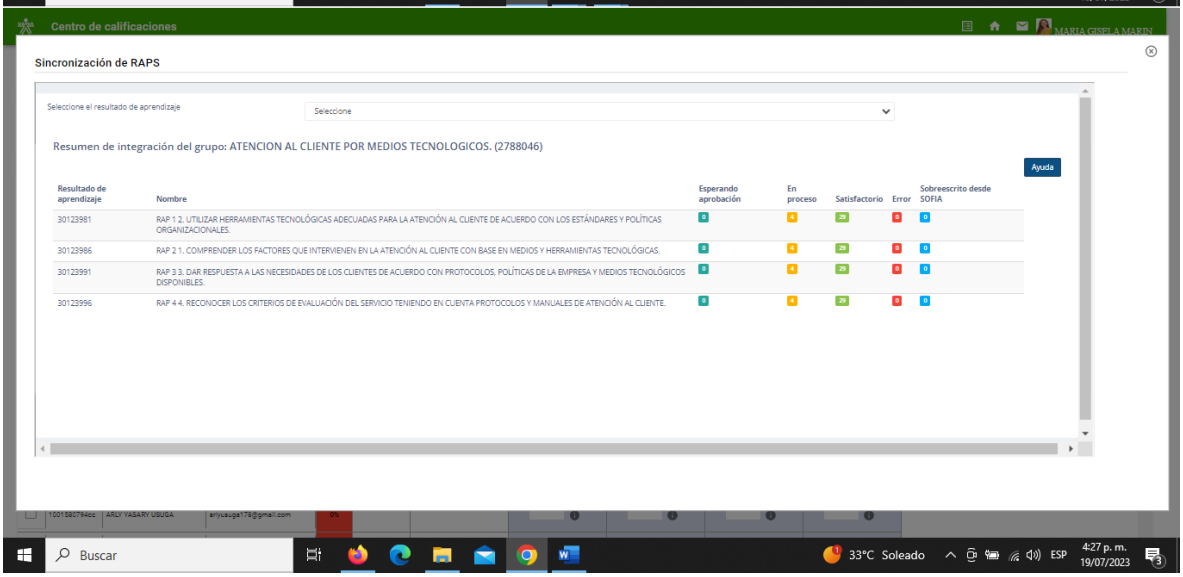
Fecha 3: 19/07/2023

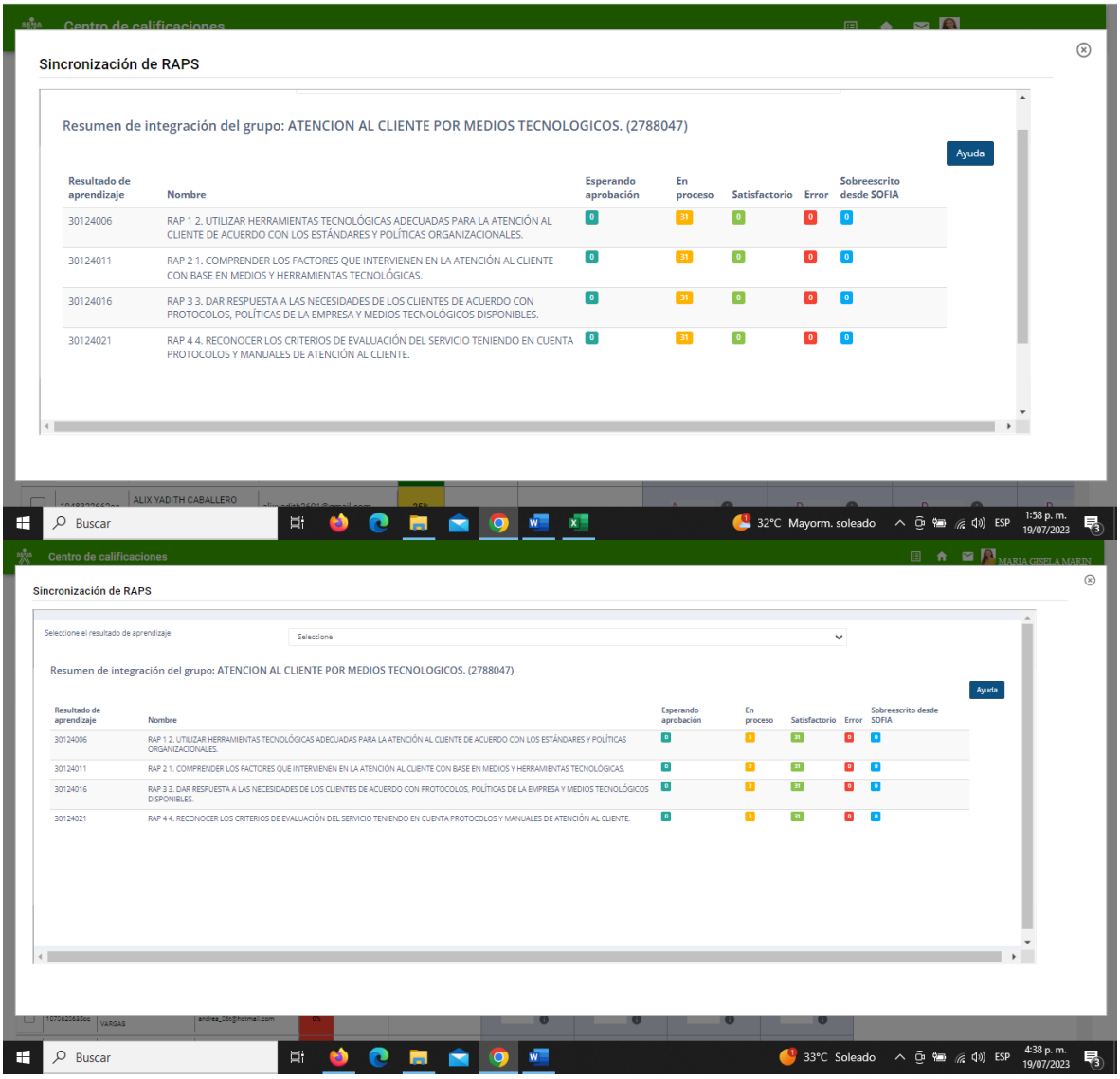
FICHA: 2788046 – 2788047 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente

Descripción de la sesión: Revisión y calificación de evidencias, sincronización de notas del centro de calificaciones.



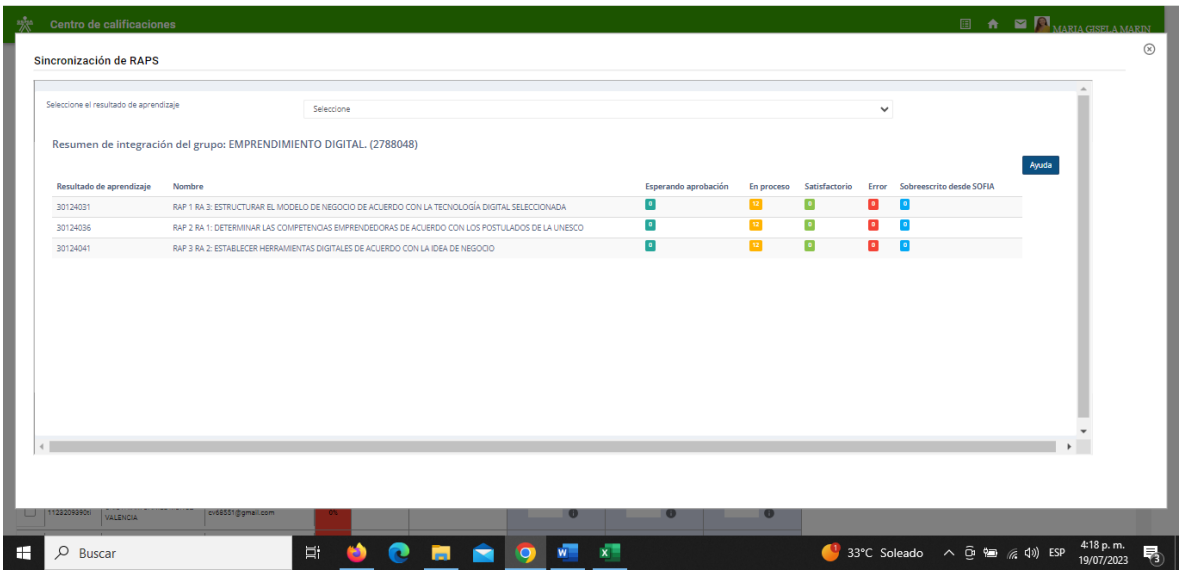




FICHA: 2784048 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Realizar presentación de sus competencias emprendedoras dentro del contexto de oportunidades.

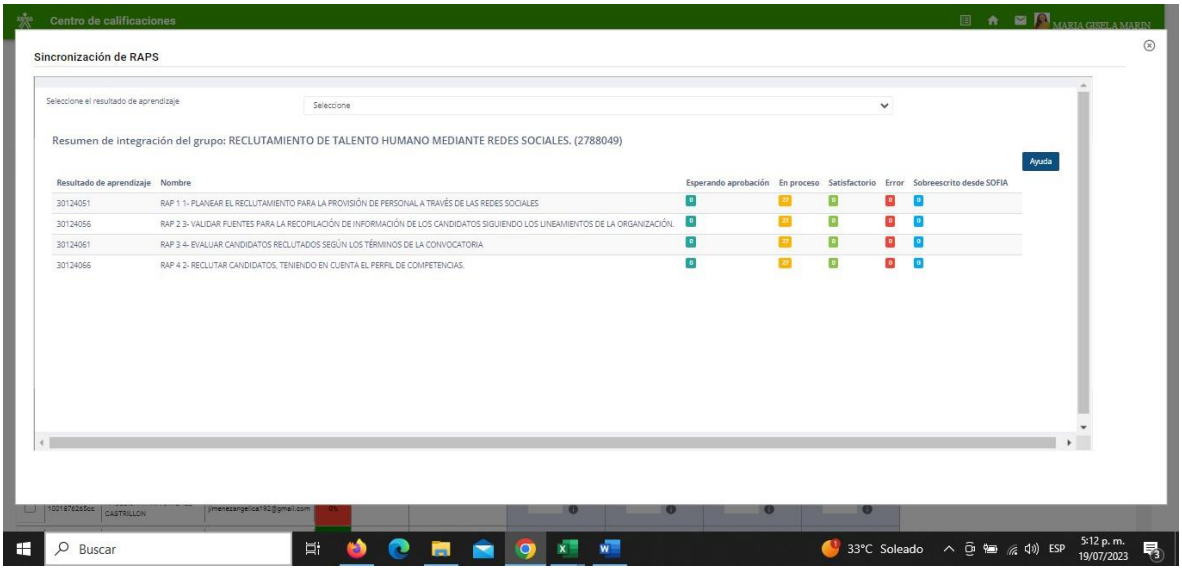
Descripción de la sesión: Revisión y calificación de evidencias, sincronización de notas del centro de calificaciones.



FICHA: 2788049 - RECLUTAMENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar y planear el reclutamiento de personal.

Descripción de la sesión: Revisión y calificación de evidencias, sincronización de notas del centro de calificaciones.

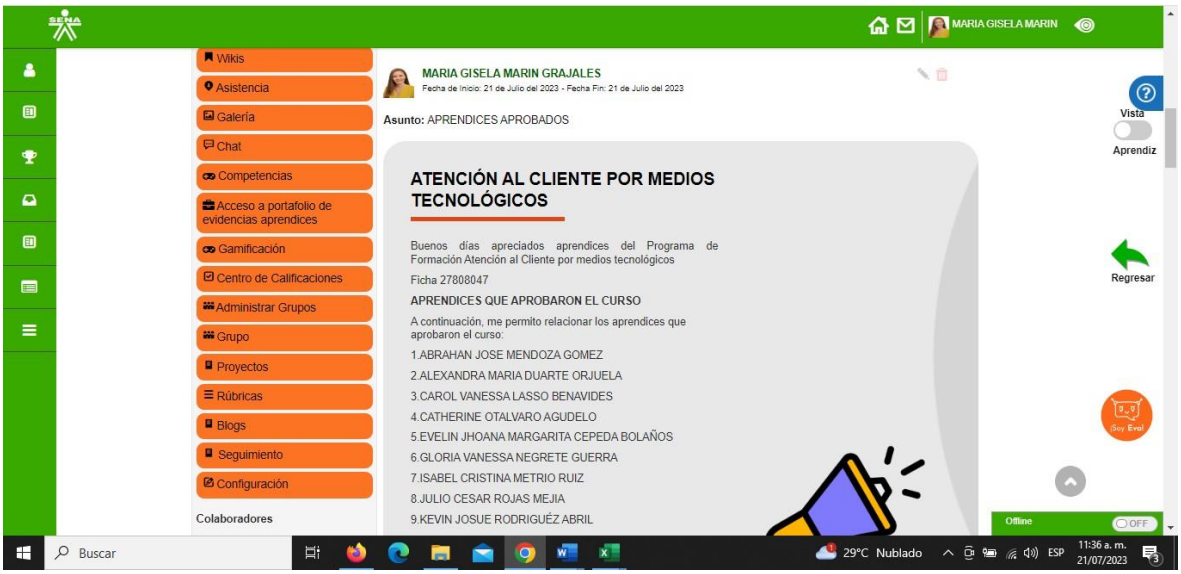


<u>Fecha 4: 21/07/2023</u>

FICHA: 2788046 – 2788047 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente

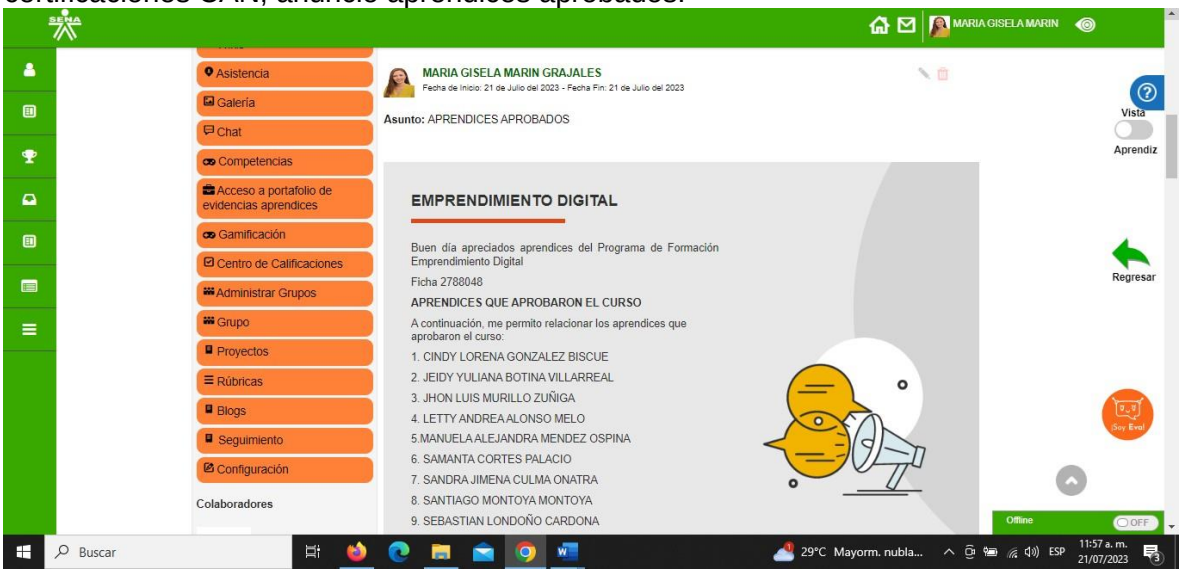
Descripción de la sesión: Novedad de cancelados, reporte de juicios evaluativo, correo certificaciones CAN, anuncio aprendices aprobados.



FICHA: 2784048 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Realizar presentación de sus competencias emprendedoras dentro del contexto de oportunidades.

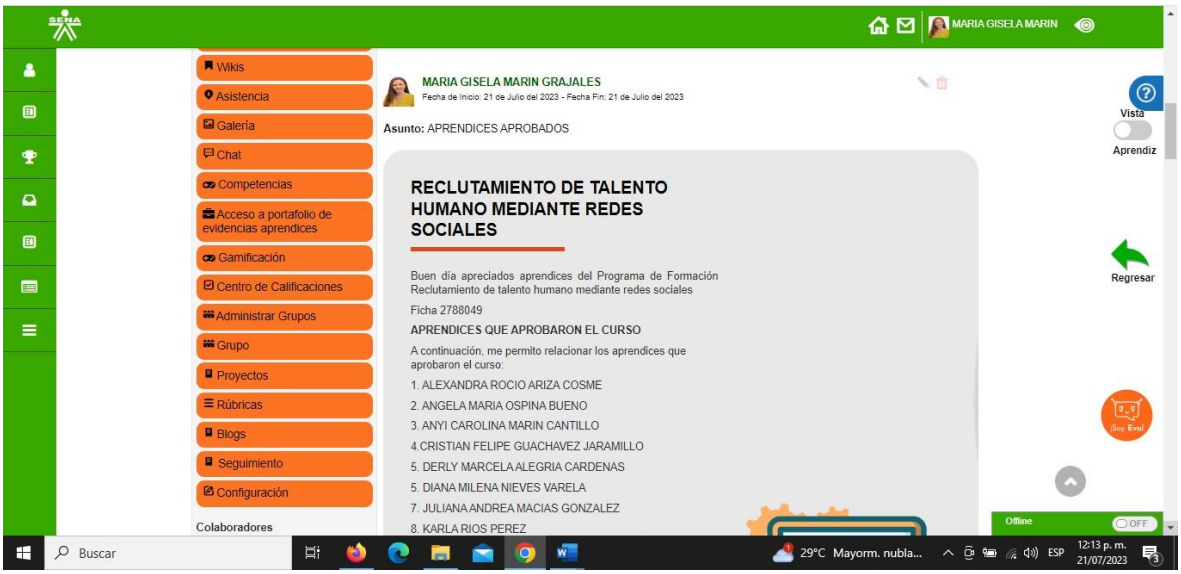
Descripción de la sesión: Novedad de cancelados, reporte de juicios evaluativo, correo certificaciones CAN, anuncio aprendices aprobados.



FICHA: 2788049 - RECLUTAMENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

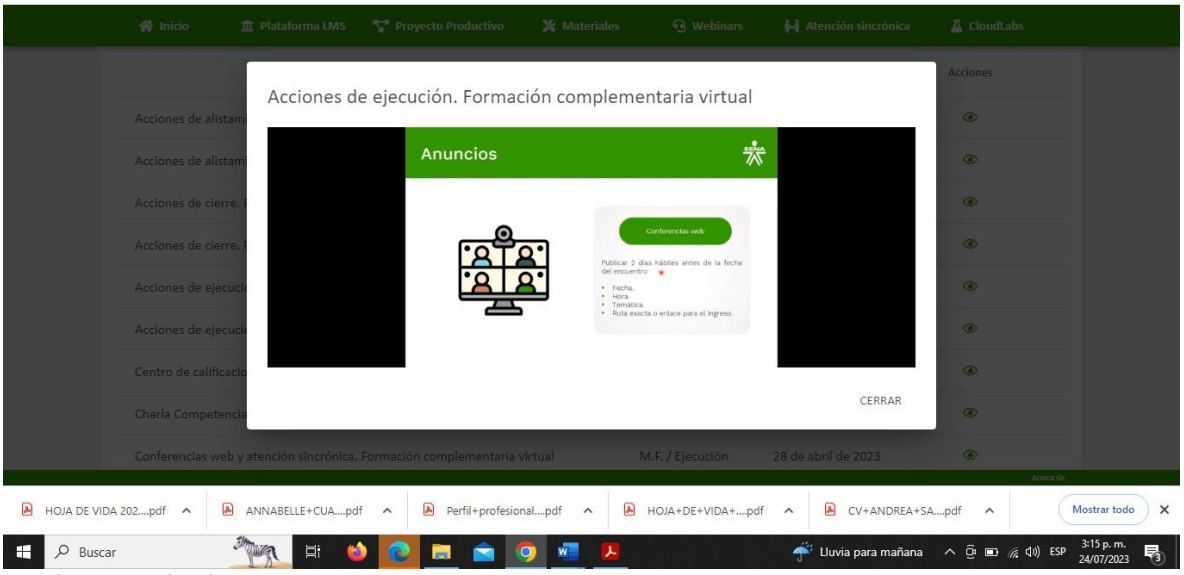
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar y planear el reclutamiento de personal.

Descripción de la sesión: Novedad de cancelados, reporte de juicios evaluativo, correo certificaciones CAN, anuncio aprendices aprobados.



Fecha 5: 24/07/2023

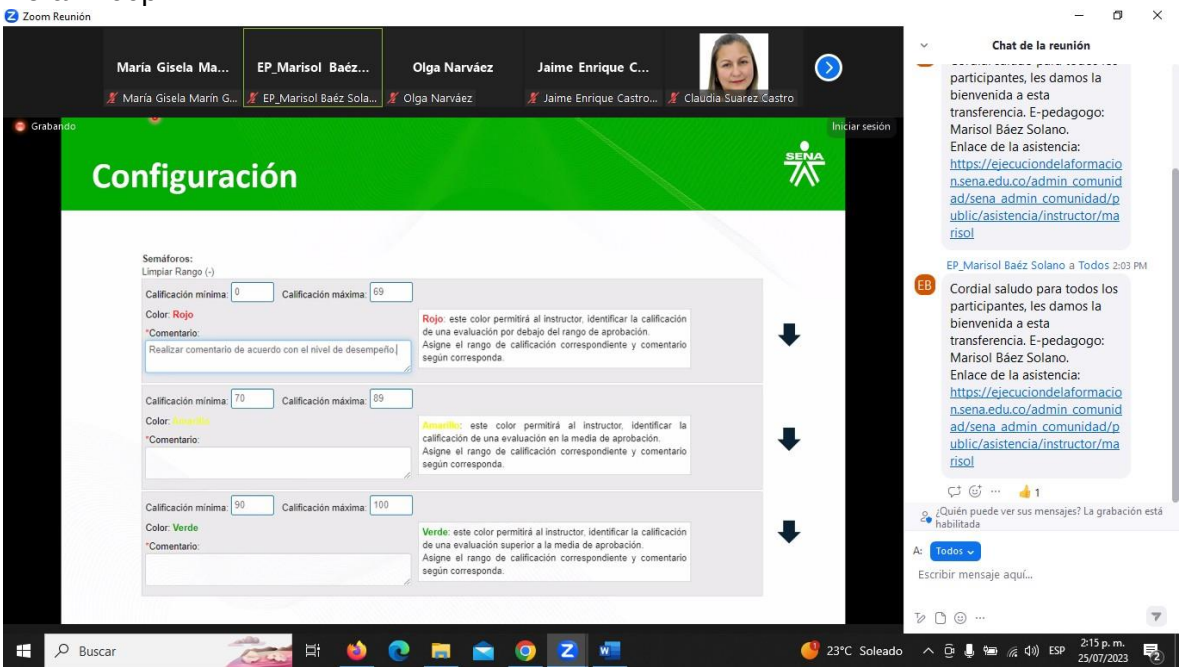
Descripción de la sesión: Revisión de grabaciones webinars Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.



Fecha 6: 25/07/2023

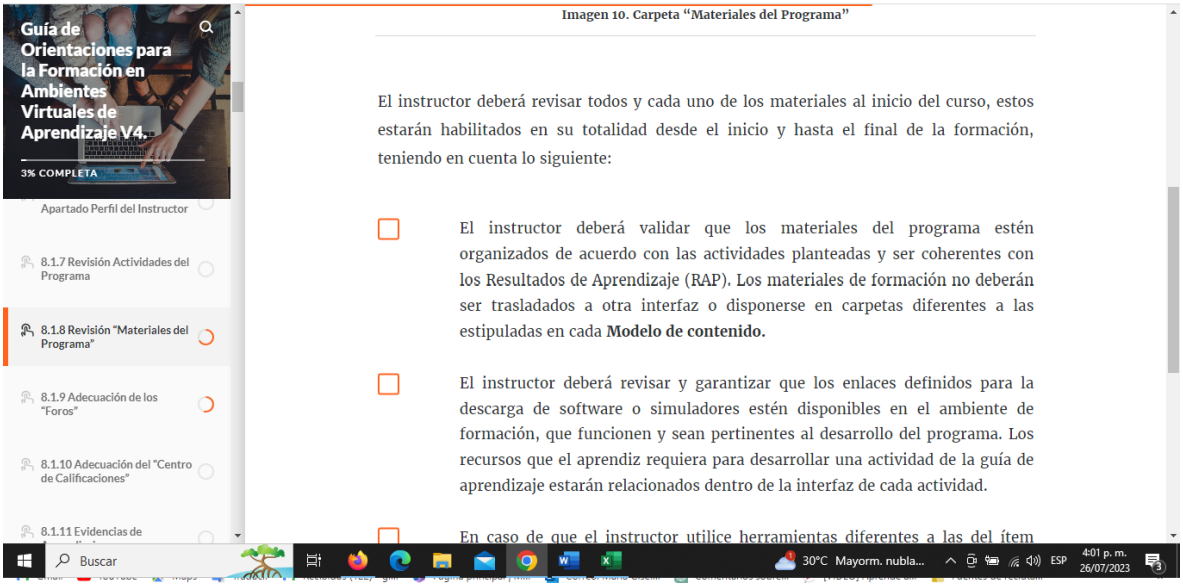
Descripción de la sesión: webinars, configuración de evidencias.
Dirigida por: Laura Rusinque
Hora: 8:00am

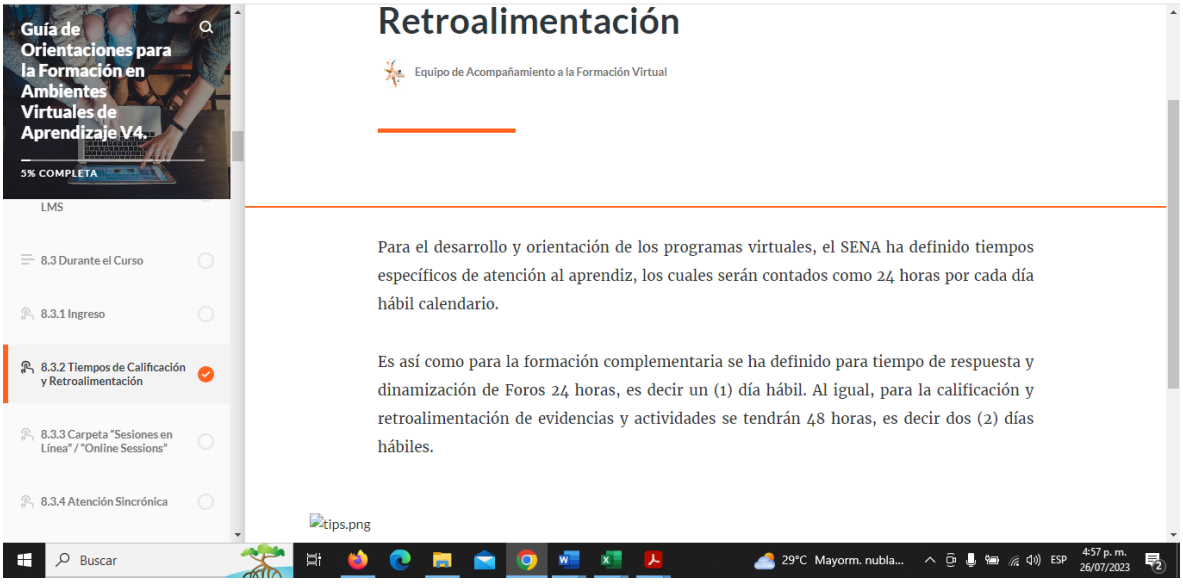
Descripción de la sesión: webinars, configuración de evaluaciones.
Dirigida por: Marisol Baéz.
Hora: 2:00pm



Fecha 7: 26/07/2023

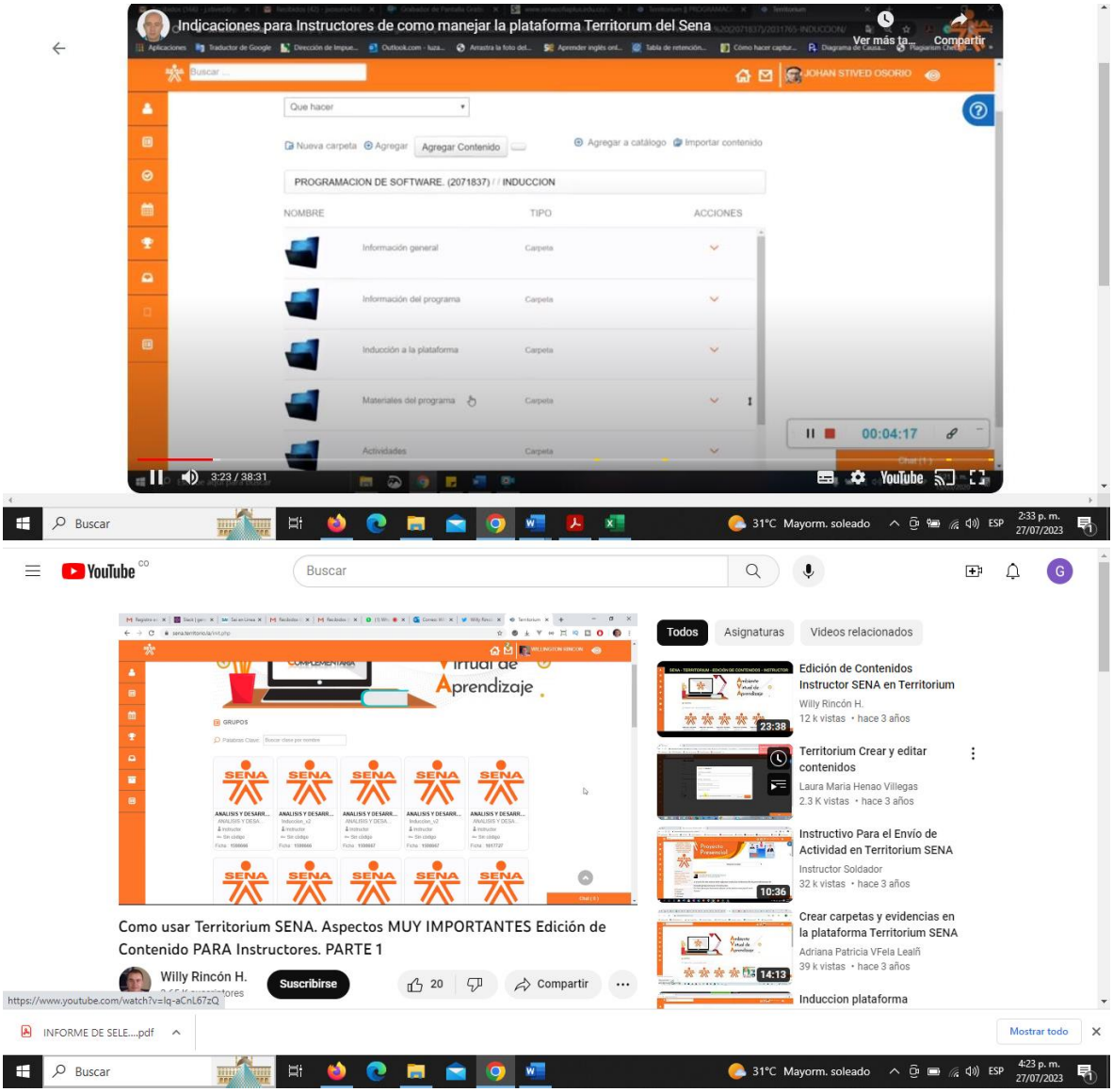
Descripción de la sesión: Revisión y estudio de la guía AVA, para afianzar conocimientos.





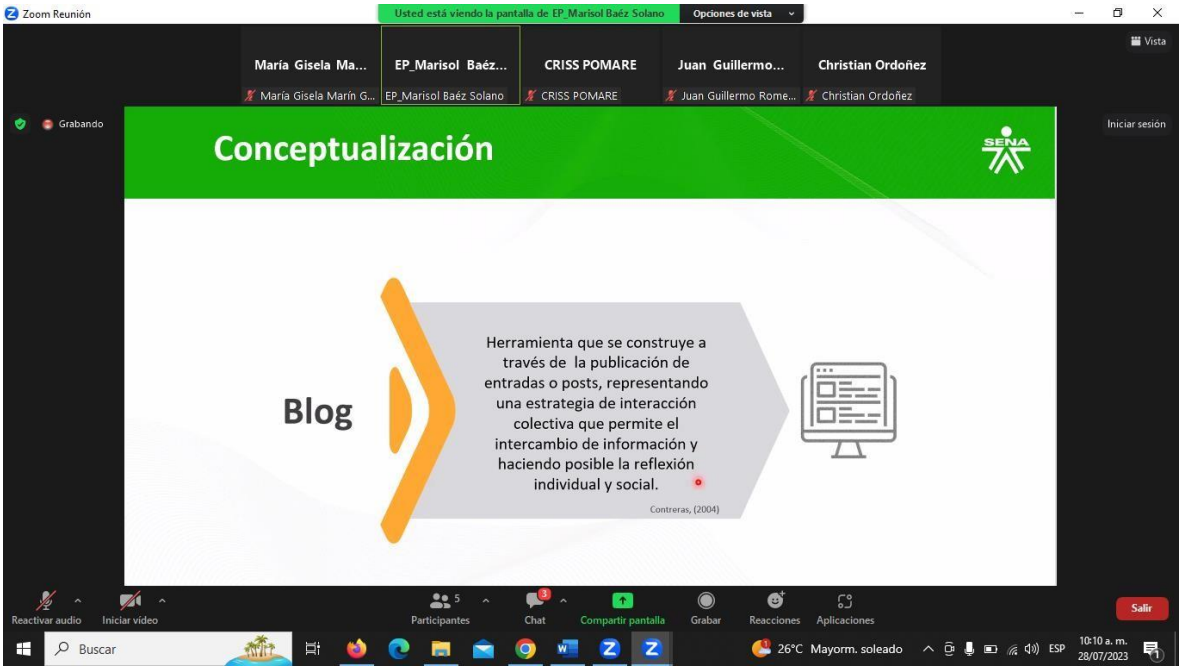
Fecha 8: 27/07/2023

Descripción de la sesión: Revisión de videos de YouTube, para seguir en formación, ya que la pagina de ejecución de la formación no se encuentra disponible.

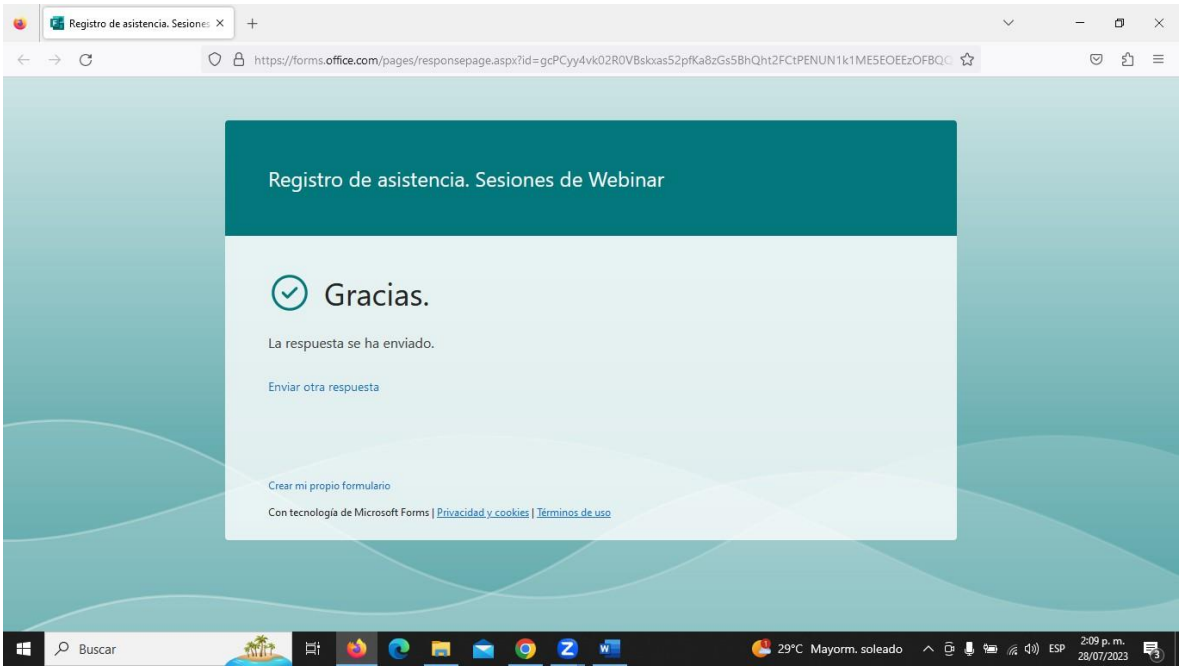


Fecha 9: 28/06/2023

Descripción de la sesión: Webinars, Configuración Blog y Wiki
Dirigida por: Marisol Baéz
Hora: 10:00am

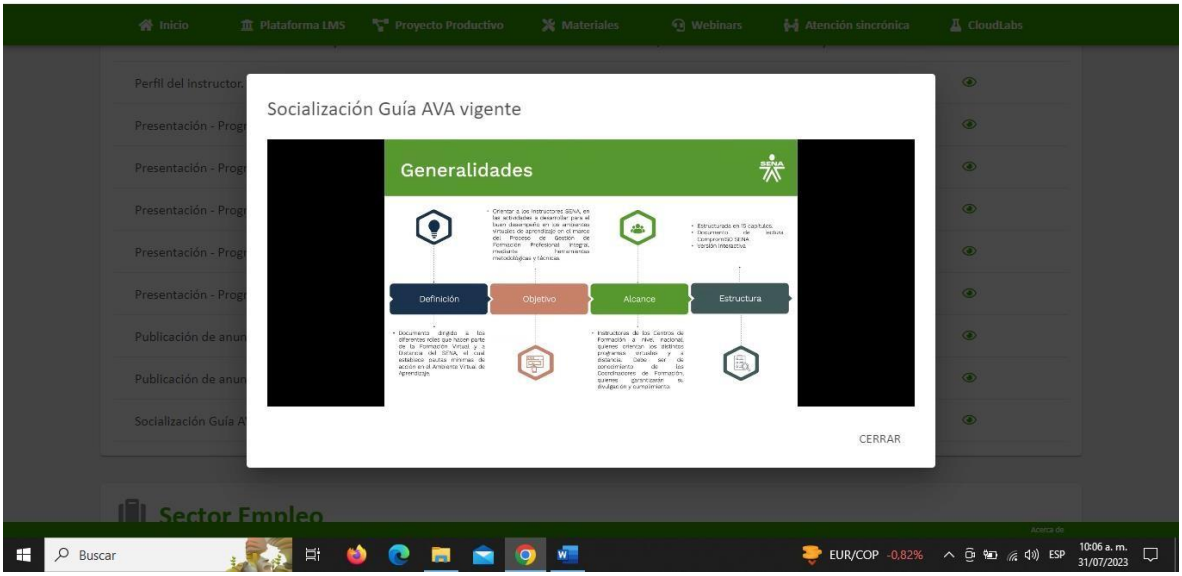


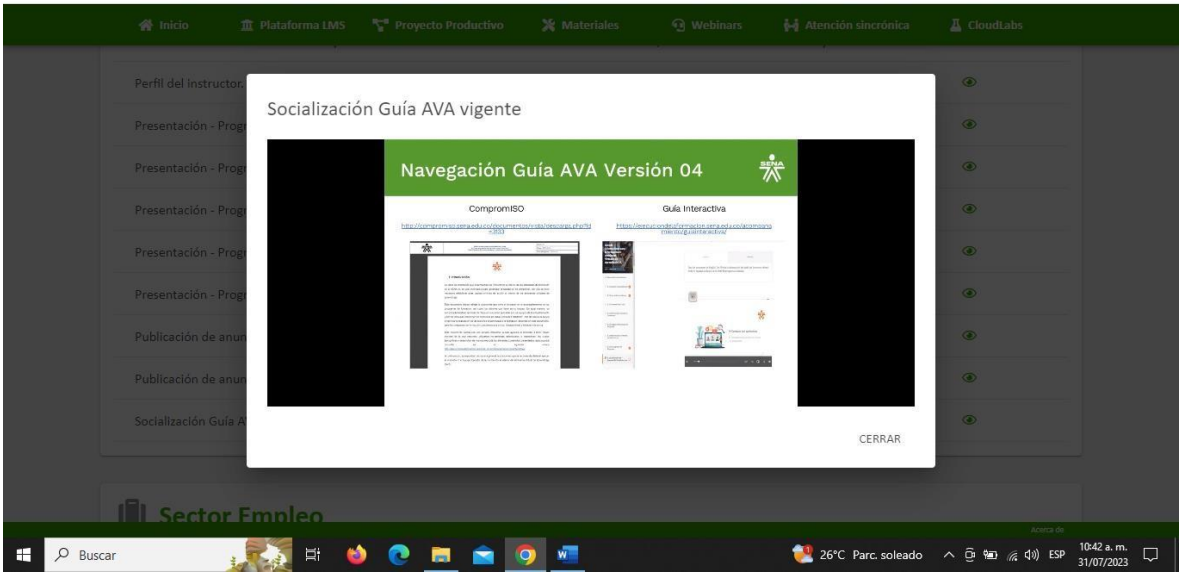
Descripción de la sesión: Webinars, Configuración y gestión de foros
Dirigida por: Aura Andrea Sánchez
Hora: 2:00pm



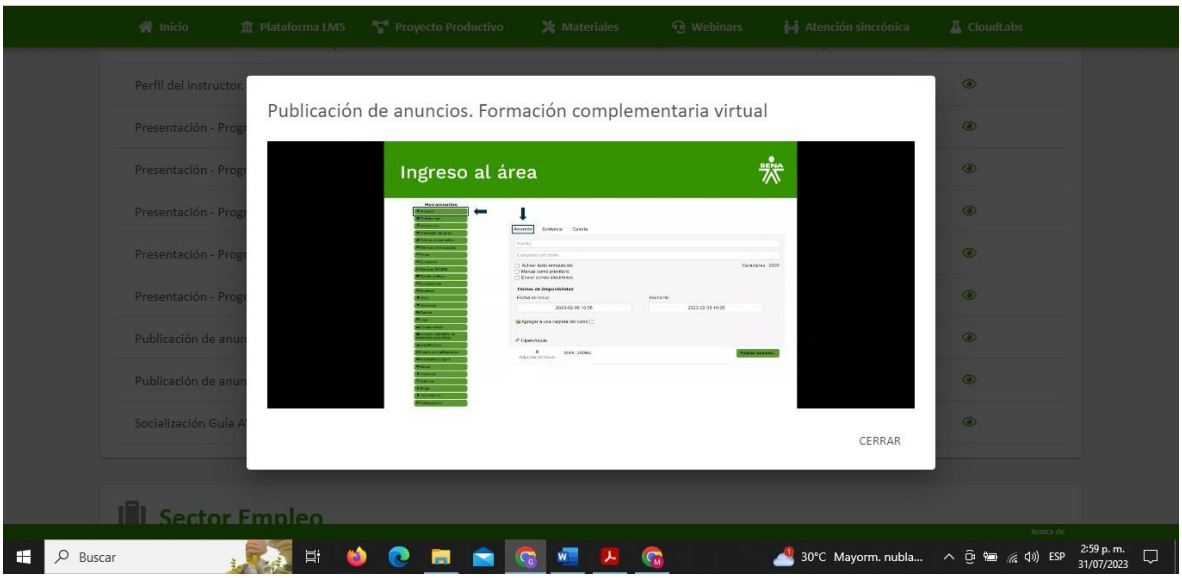
Fecha 10: 31/07/2023

Descripción de la sesión: Webinars grabación: Socialización guía AVA vigente. Dirigida por: Bibiana Camargo.



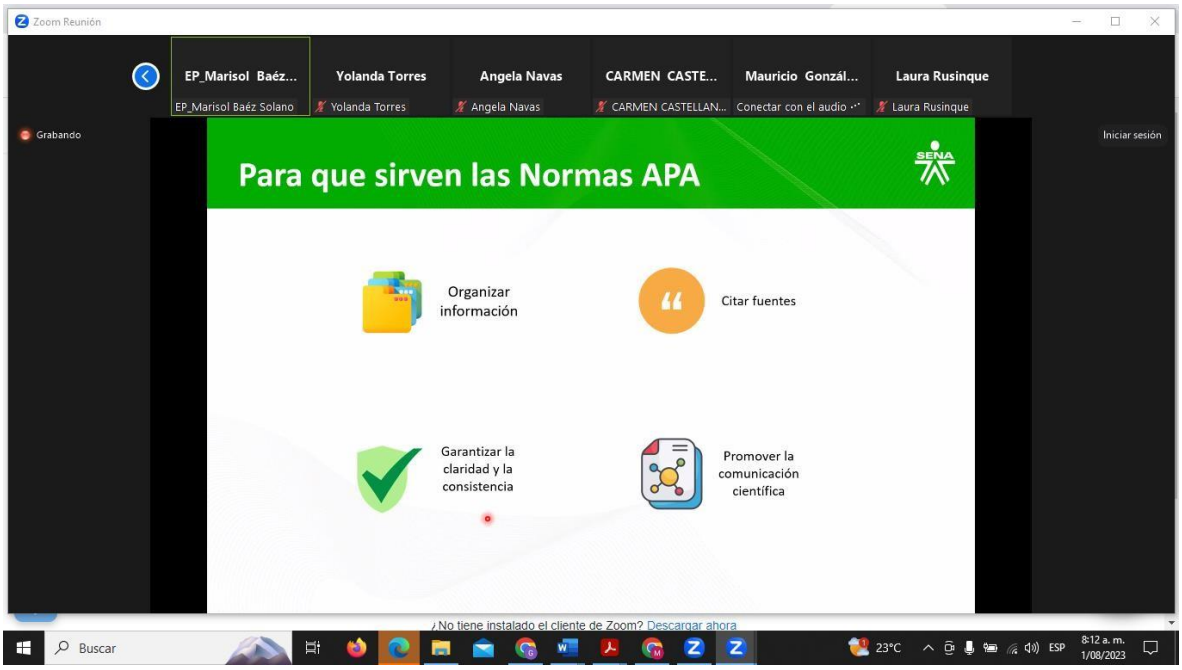


Descripción de la sesión: Webinars grabación: Publicación de anuncios formación complementaria virtual.
Dirigida por: Humberto Amaya Alvear.

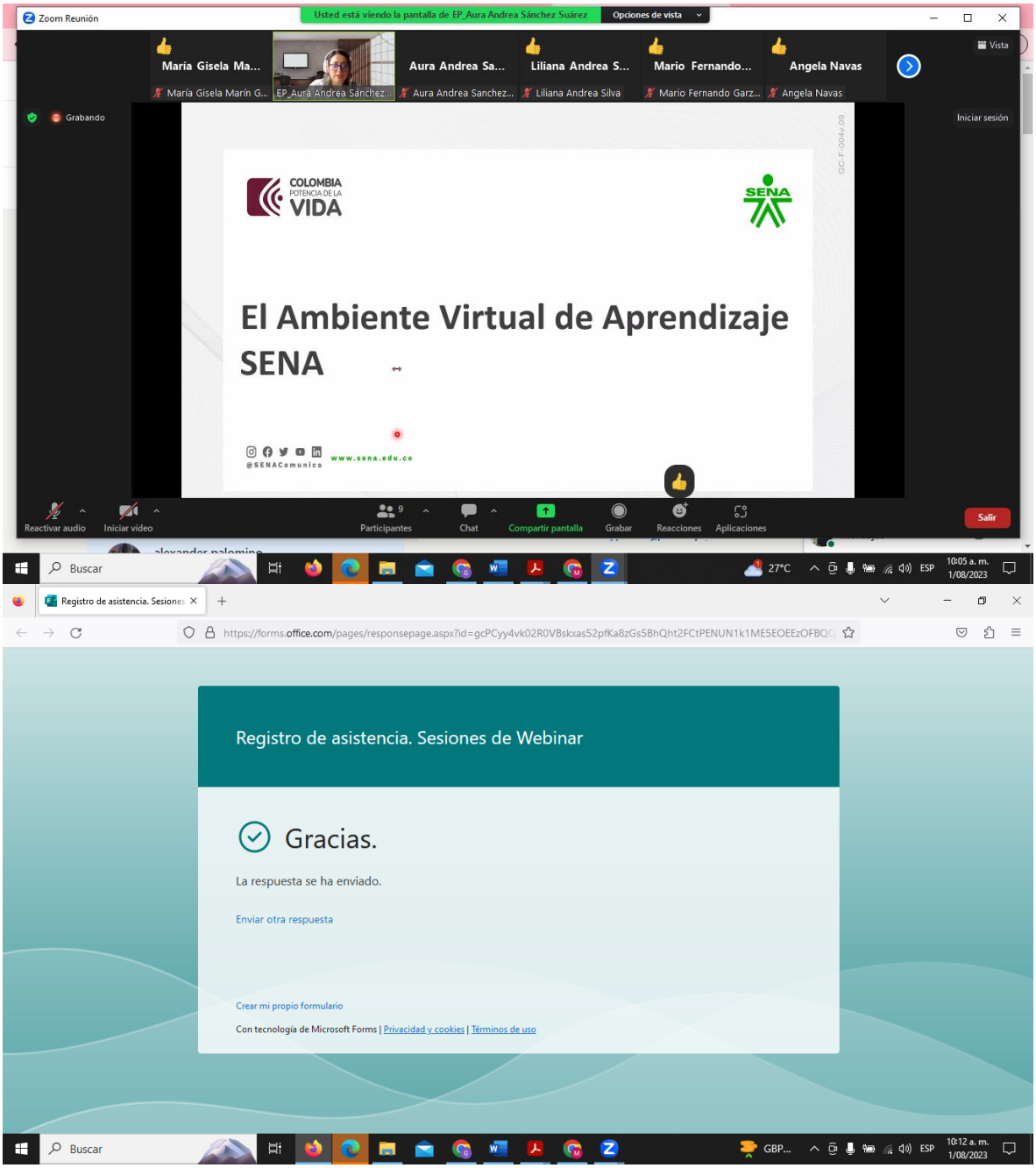


Fecha 11: 01/08/2023

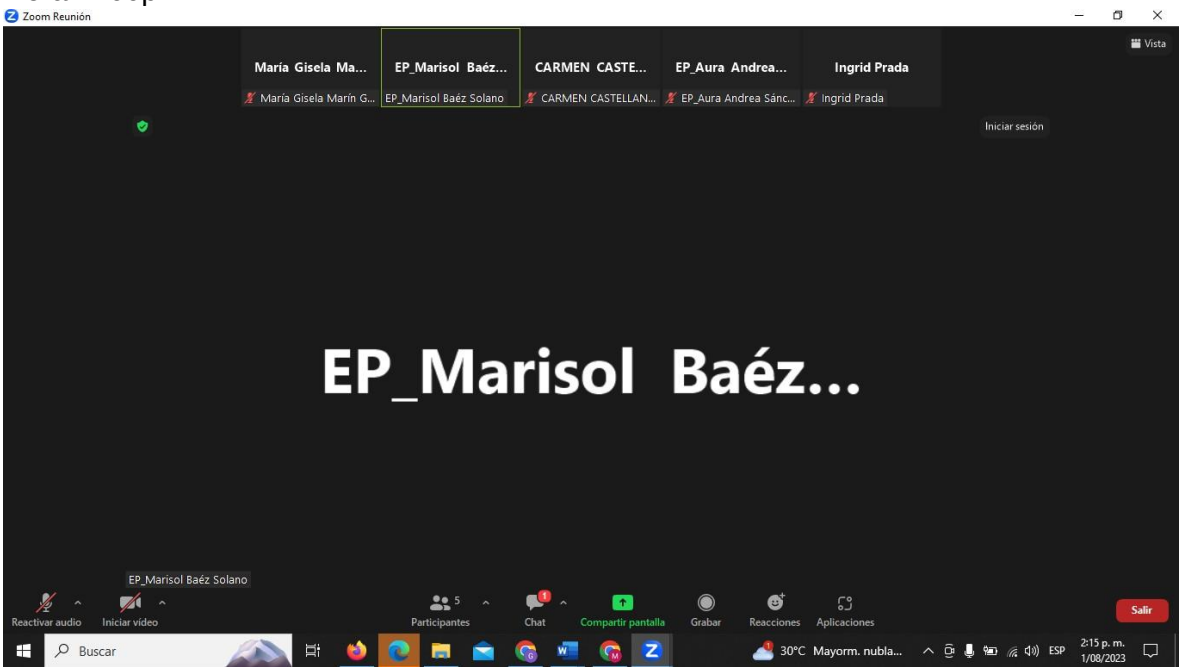
Descripción de la sesión: Citación y apropiación de normas APA.
Dirigida por: Marisol Baéz
Hora: 8:00am



Descripción de la sesión: El ambiente virtual de aprendizaje SENA
Dirigida por: Aura Andrea Sánchez
Hora: 10:00am

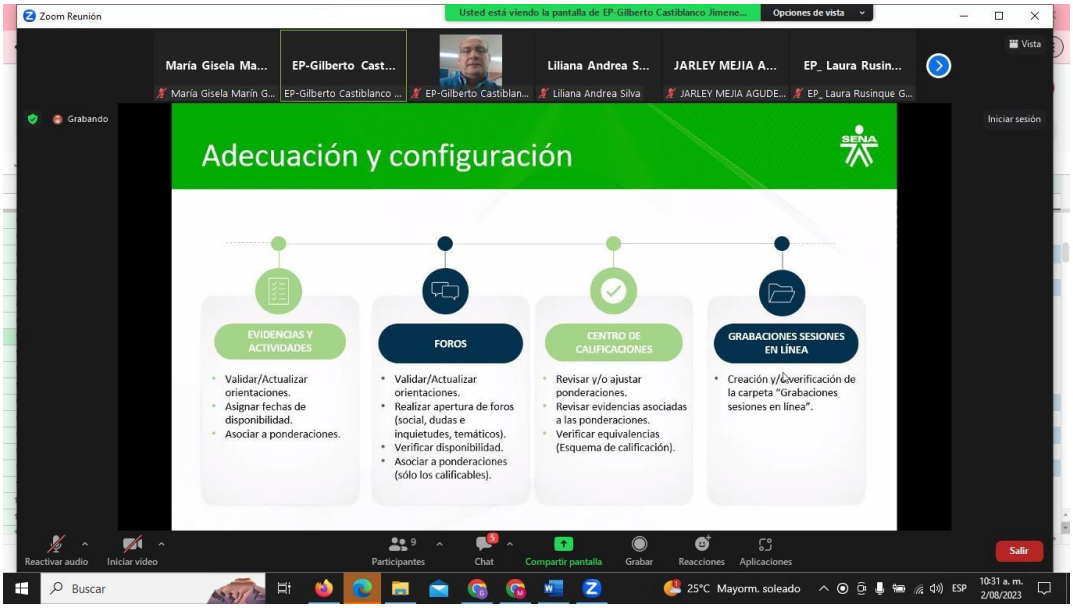

Zoom Reunión
Usted está viendo la pantalla de EP_Aura Andrea Sánchez Suárez
Opciones de vista
María Gisela Ma...
Aura Andrea Sa...
Liliana Andrea S...
Mario Fernando...
Angela Navas
Grabando
Iniciar sesión
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
El Ambiente Virtual de Aprendizaje SENA
www.sena.edu.co
@SENAComunica
Reactivar audio
Iniciar video
Participantes
Chat
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Aplicaciones
Salir
Buscar
Registro de asistencia. Sesiones de Webinar
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

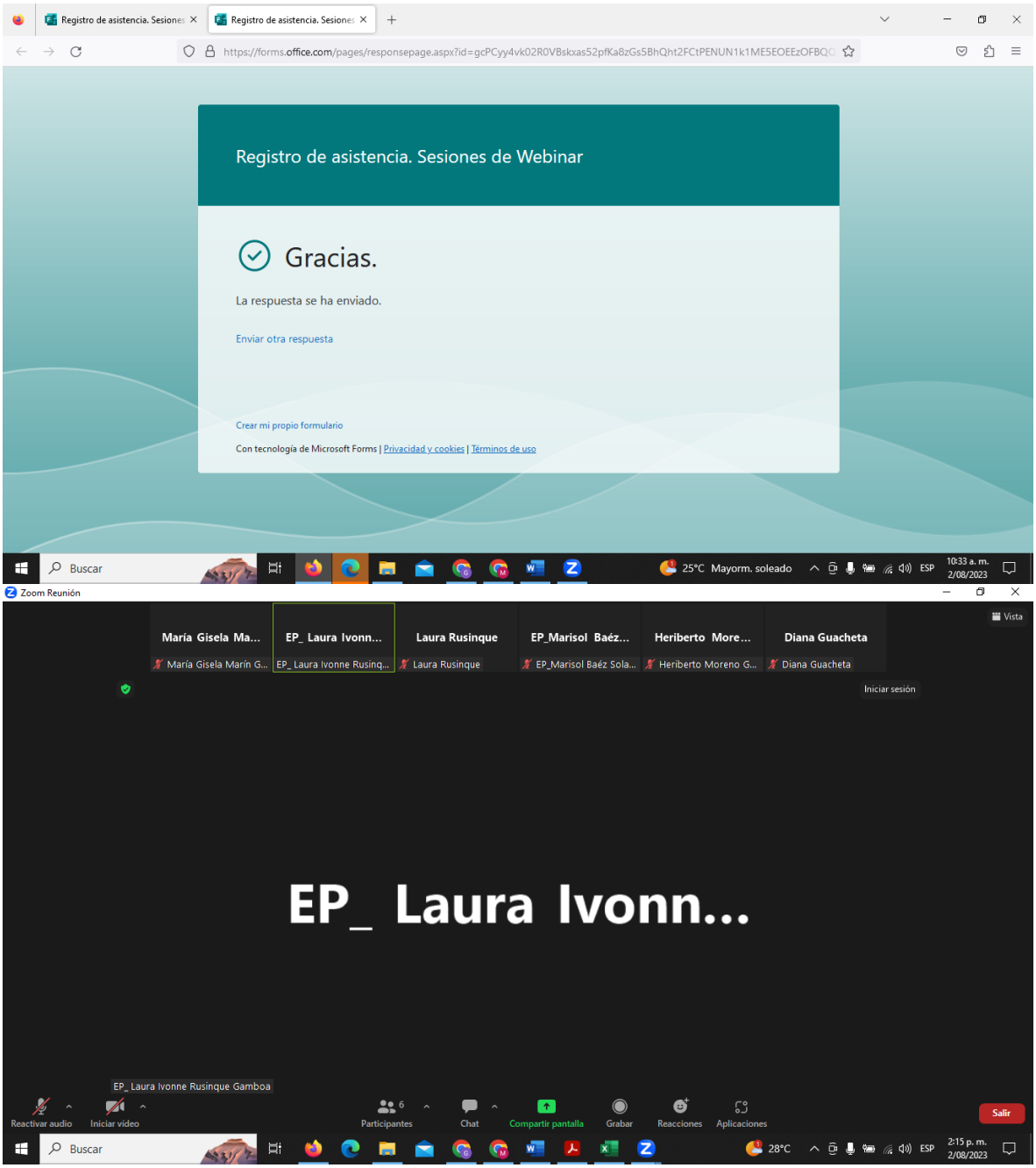
Descripción de la sesión: Acciones de alistamientos, formaciones titulada virtual.
Dirigida por: Marisol Baéz Solano
Hora: 2:00pm



Fecha 12: 02/08/2023

Descripción de la sesión: Webinars, Acciones de alistamiento, complementaria virtual.
Dirigida por: Gilberto Castiblanco Jiménez
Hora: 10:00a.m.

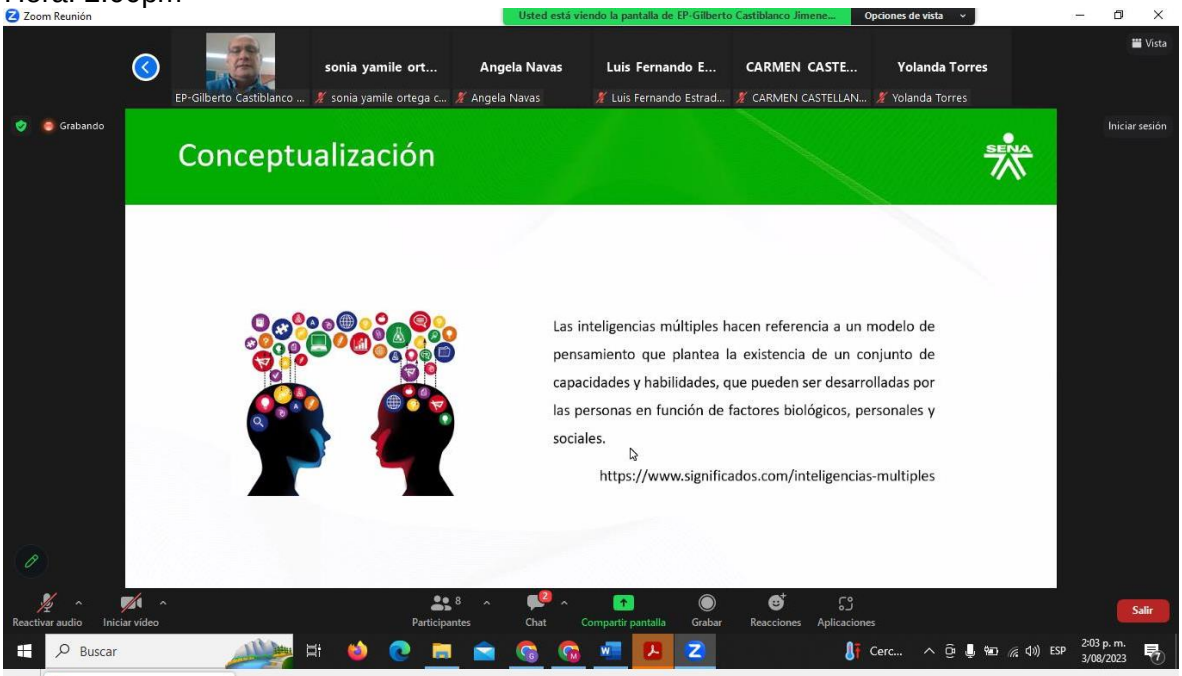


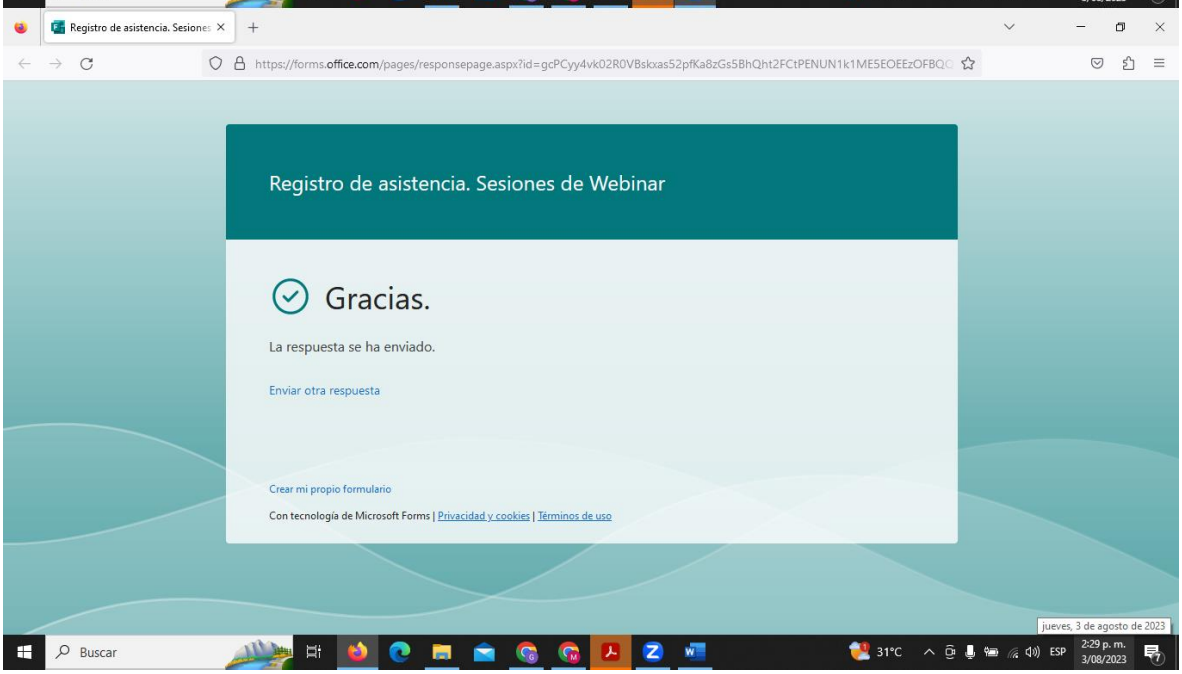


Descripción de la sesión: Webinars, perfil del instructor, formación complementaria virtual.
Dirigida por: Laura Ivonne Rusiquen
Hora: 2:00p.m.

Fecha 26: 03/08/2023

Descripción de la sesión: Webinars Identificación de las inteligencias múltiples en el AVA.
Dirigida por. Gilberto Castiblanco
Hora: 2:00pm



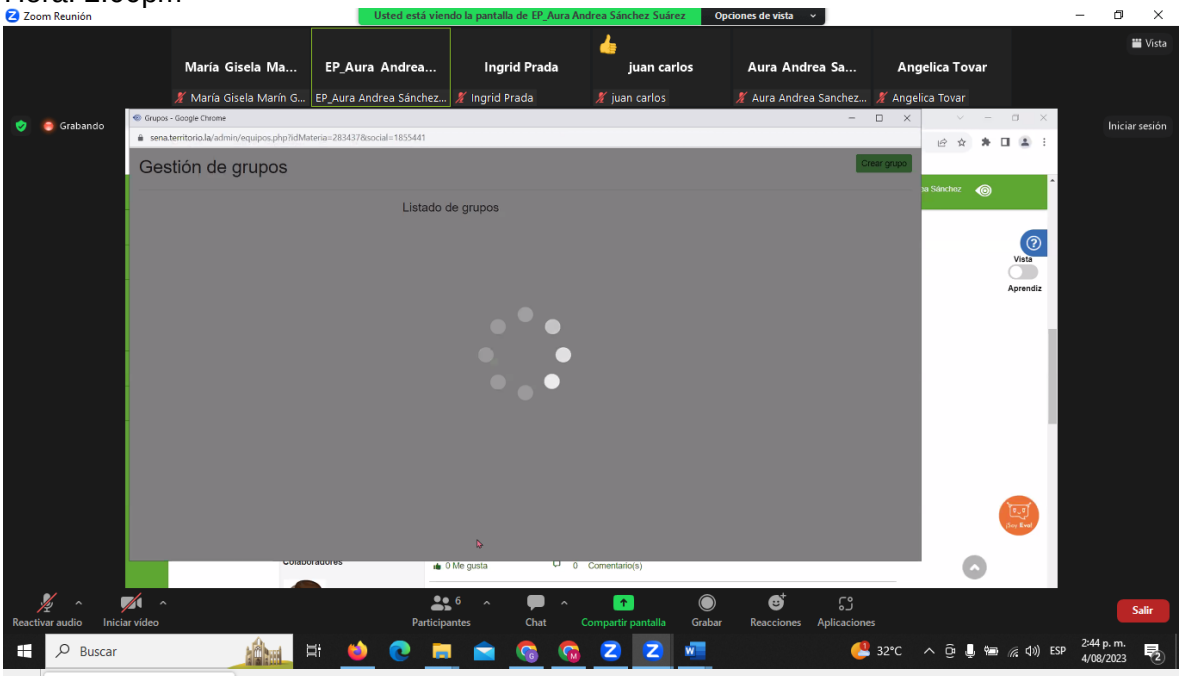


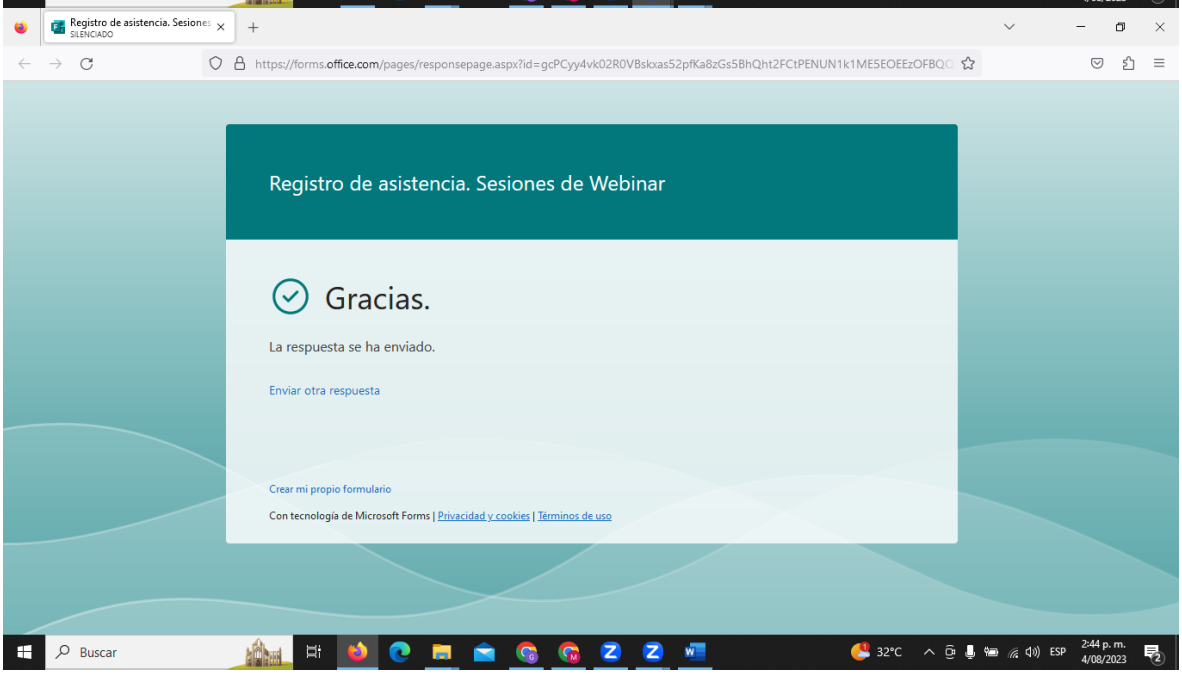
Fecha 27: 04/08/2023

Descripción de la sesión: Configuración y gestión de grupos.

Dirigida por: Aura Andrea Sánchez

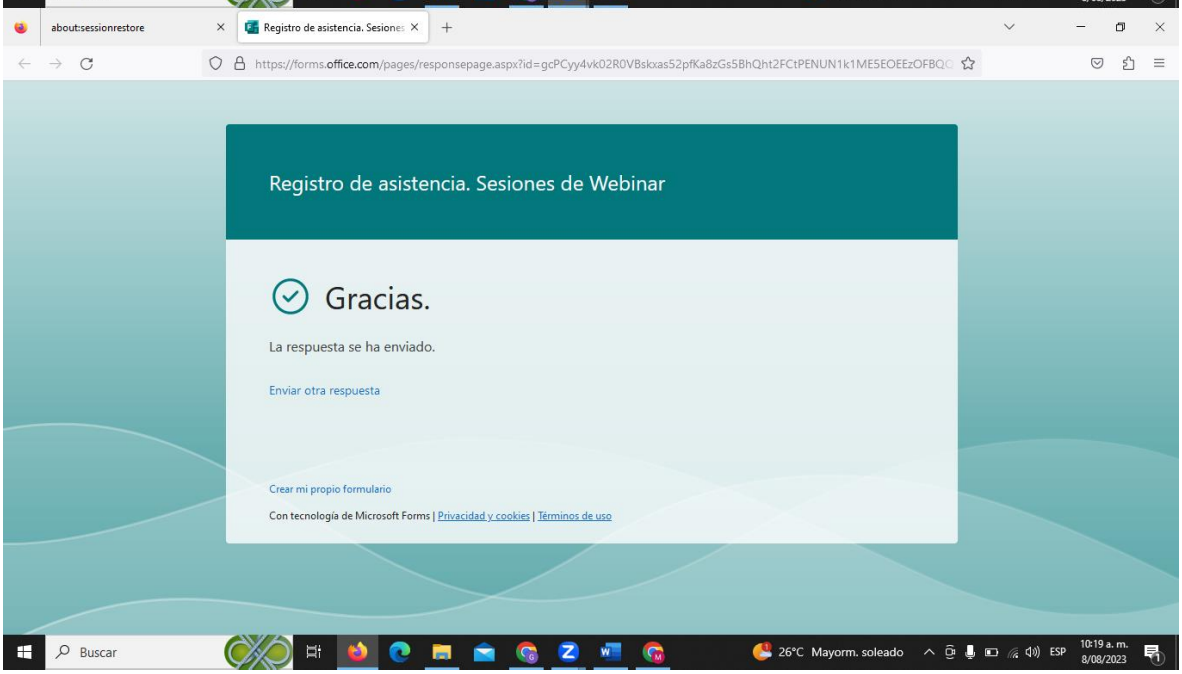
Hora: 2.00pm



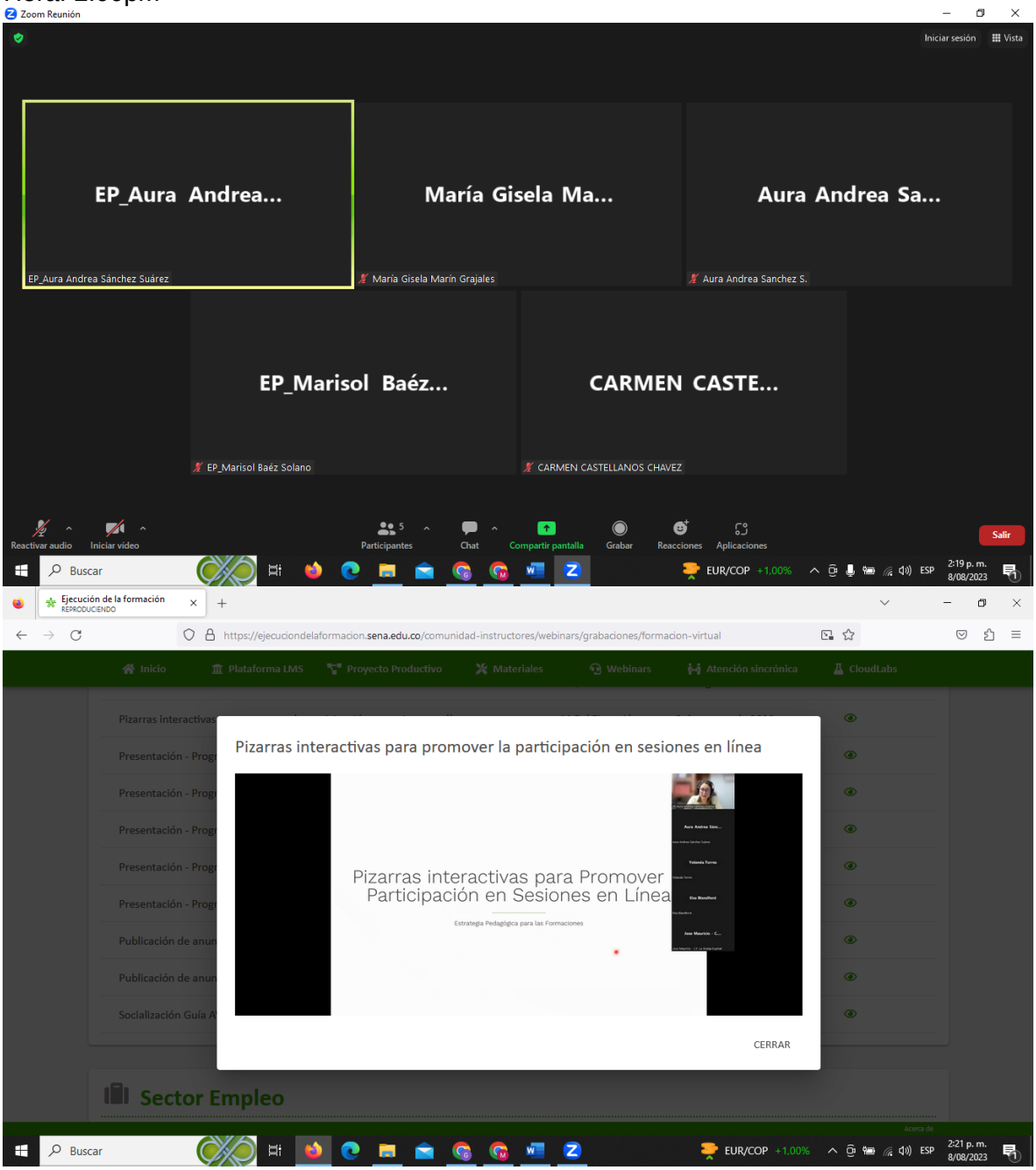


Fecha 28: 08/08/2023

Descripción de la sesión: Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.
Dirigida por: Marisol Baéz
Hora: 10:00am

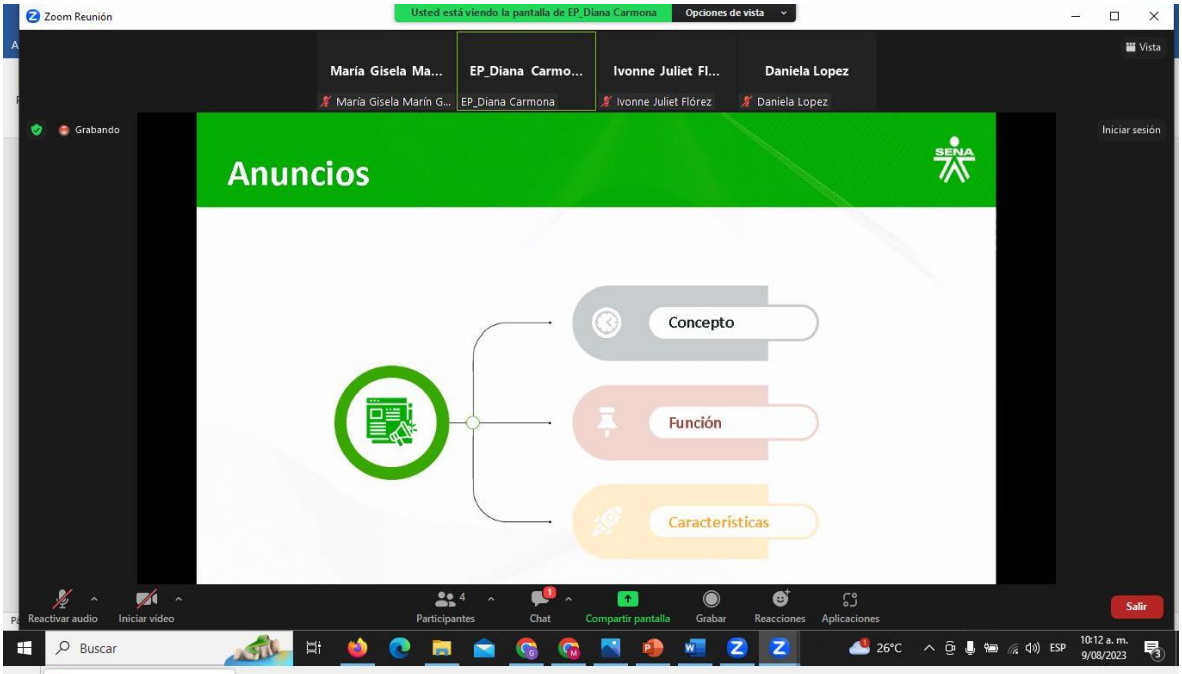


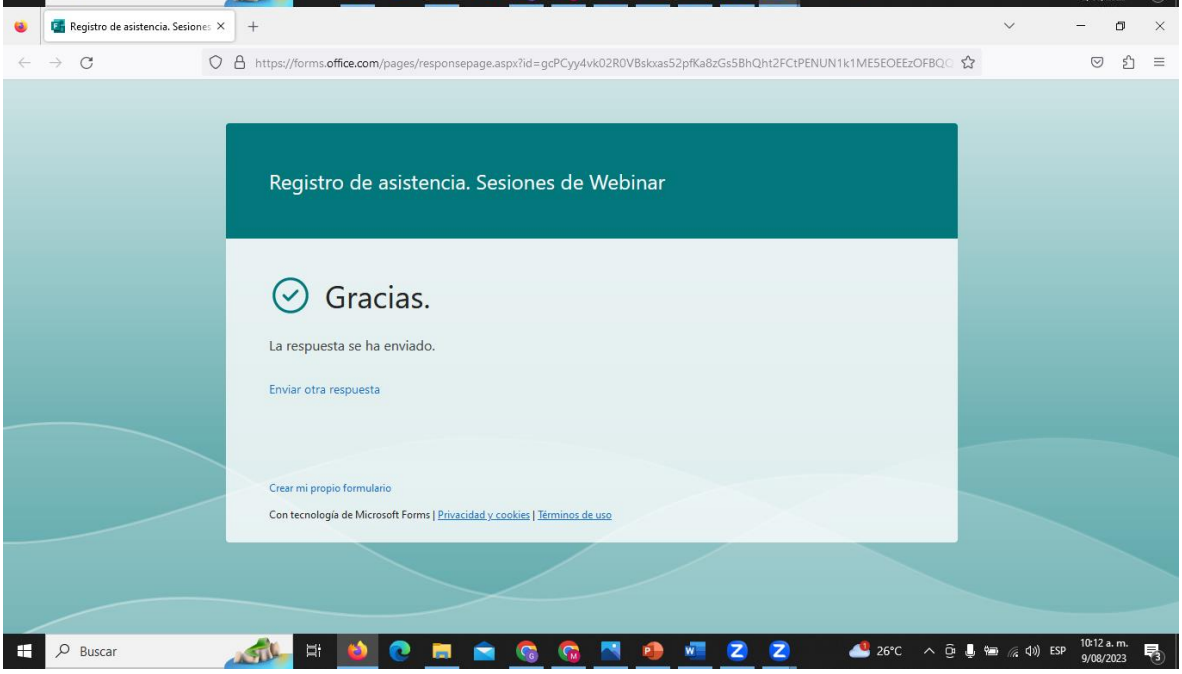
Descripción de la sesión: Pizarras interactivas para promover la participación en las sesiones en línea.
Dirigida por: Aura Andrea Sánchez
Hora: 2:00pm



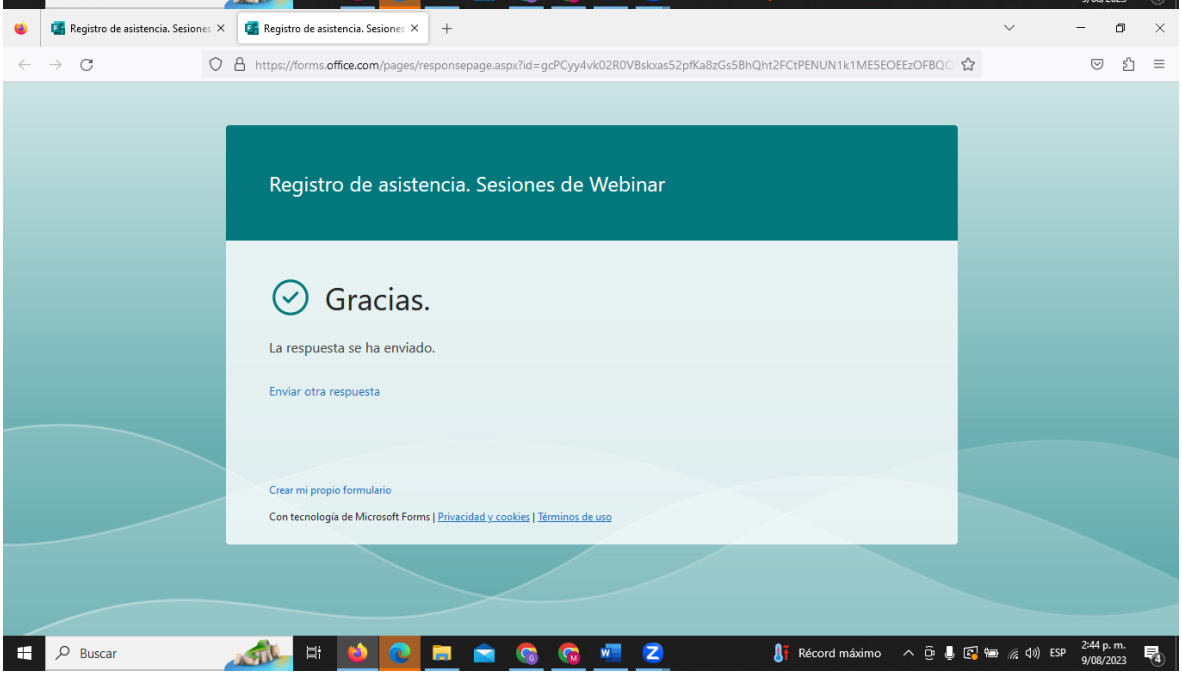
Fecha 16: 09/08/2023

Descripción de la sesión: Publicación de anuncios, Formación titulada virtual.
Dirigida por: Diana Carmona
Hora: 10:00am



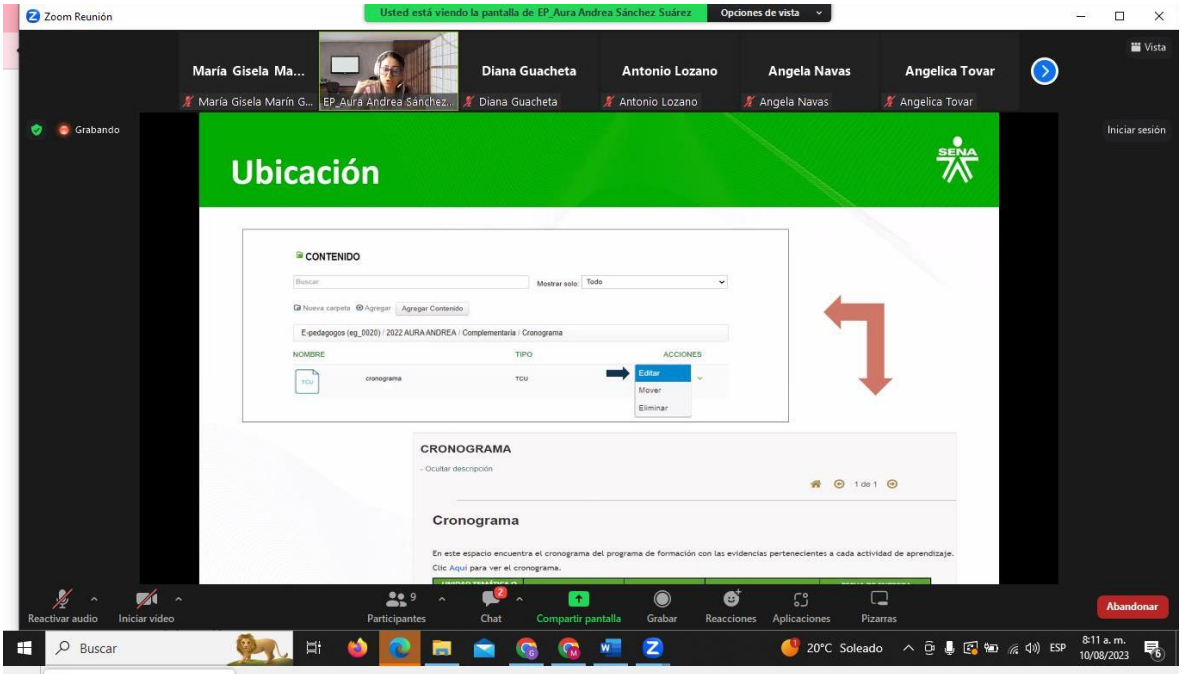


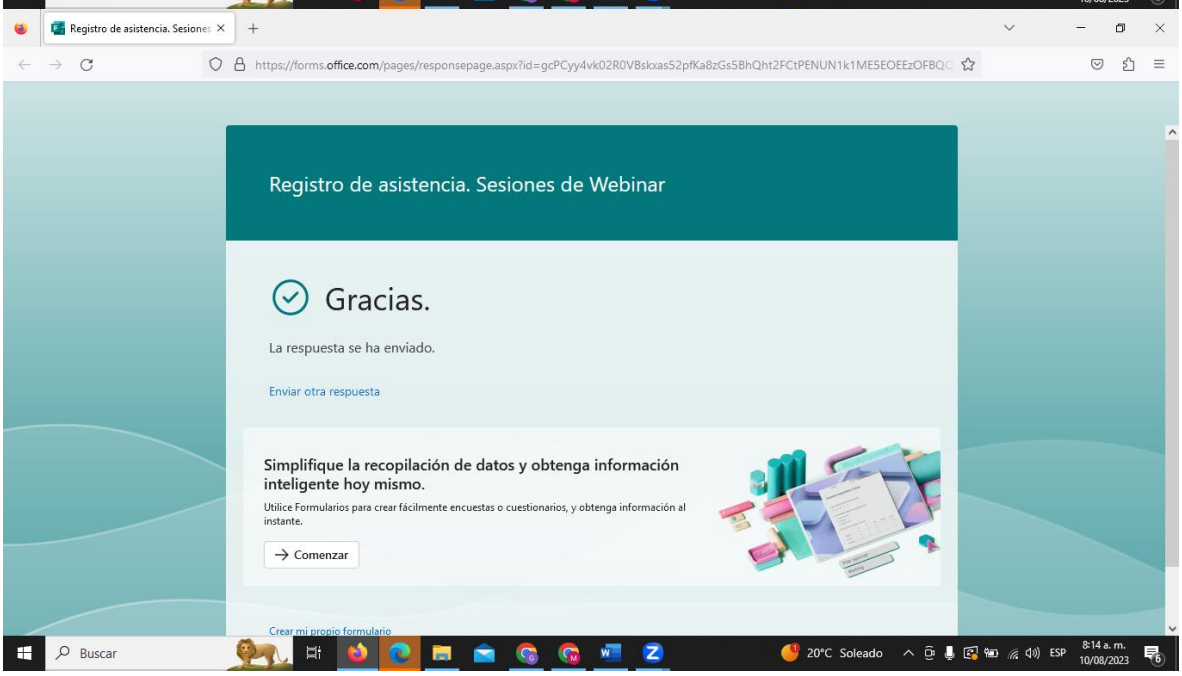
Descripción de la sesión: Acciones de ejecución. Formación titulada virtual.
Dirigida por: Laura Ivonne Rusiquen
Hora: 2:00p.m,



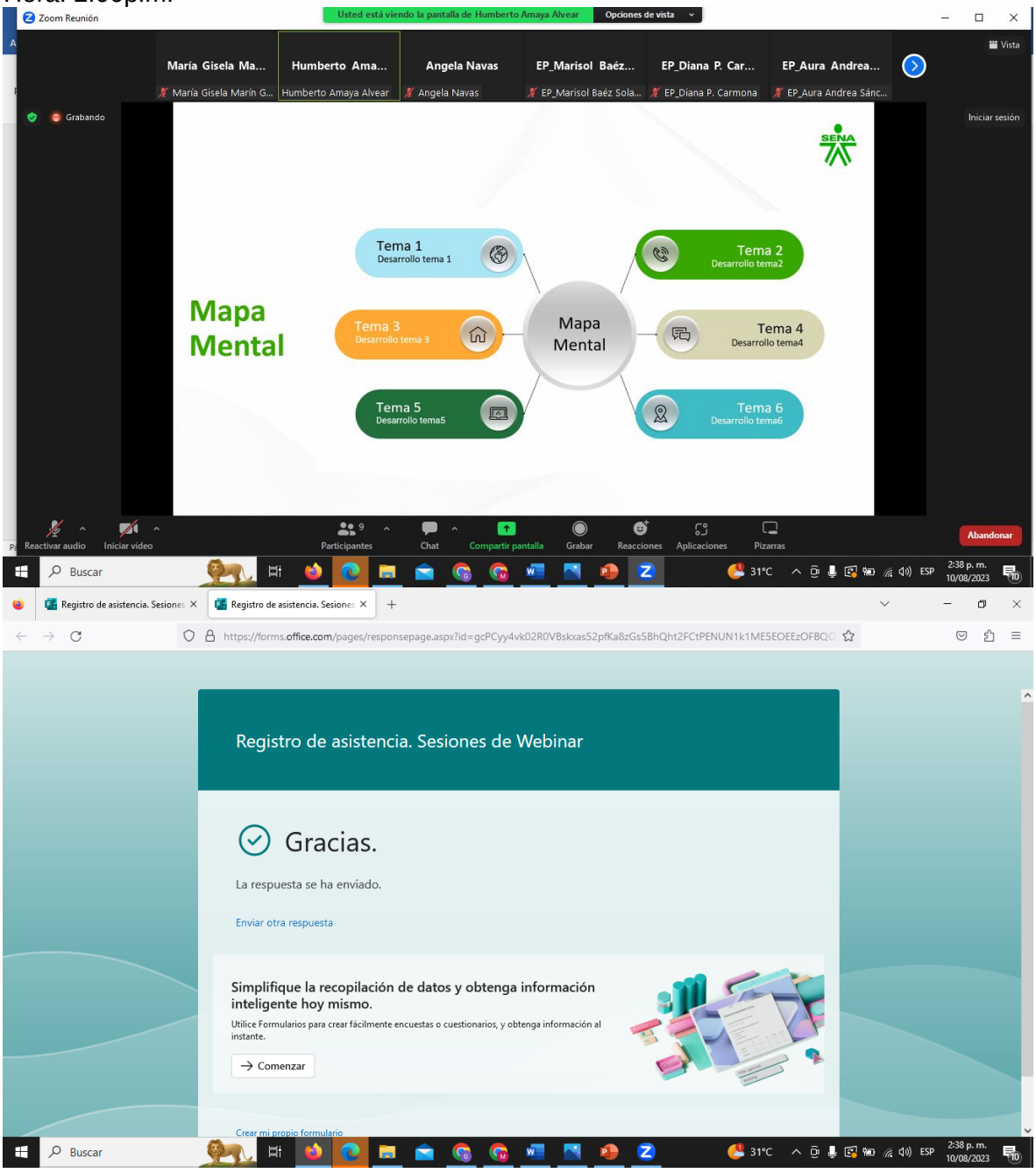
Fecha 17: 10/08/2023

Descripción de la sesión: Cronograma. Formación complementaria virtual.
Dirigida por: Aura Andrea Sánchez.
Hora: 8:00a.m.





Descripción de la sesión: La Ilustración como estrategia didáctica en el AVA.
Dirigida por: Humberto Amaya Alvear
Hora: 2:00p.m.

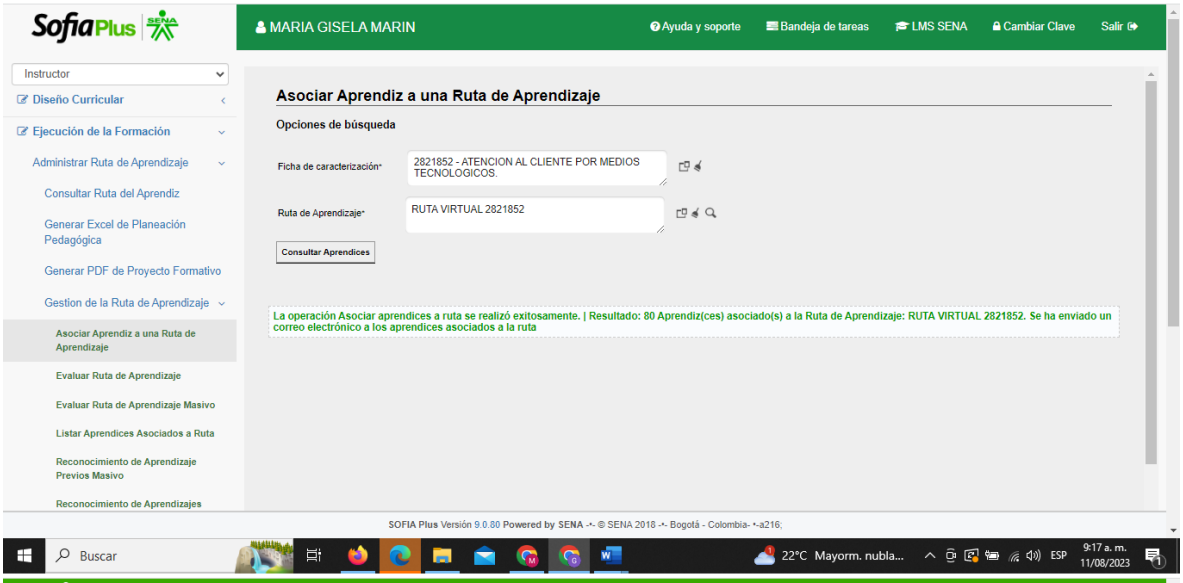


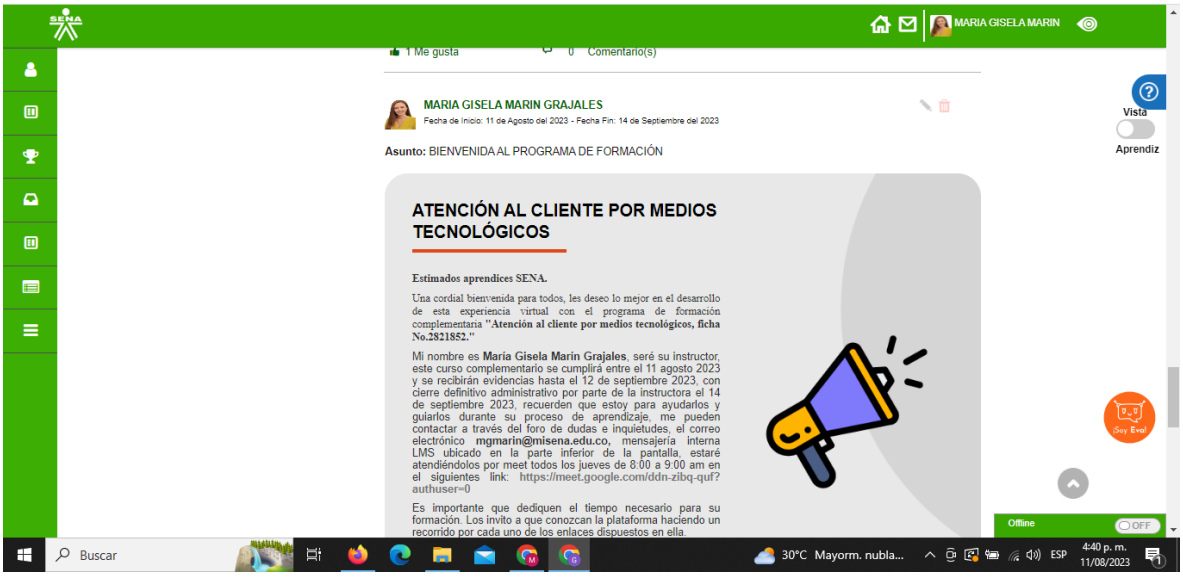
Fecha 18: 11/0782023

FICHA: 2821852 – 2821863 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente.

Descripción de la sesión: Alistamiento de curso, foros, evidencias, anuncios, sincronizar aprendices con Sofía plus.

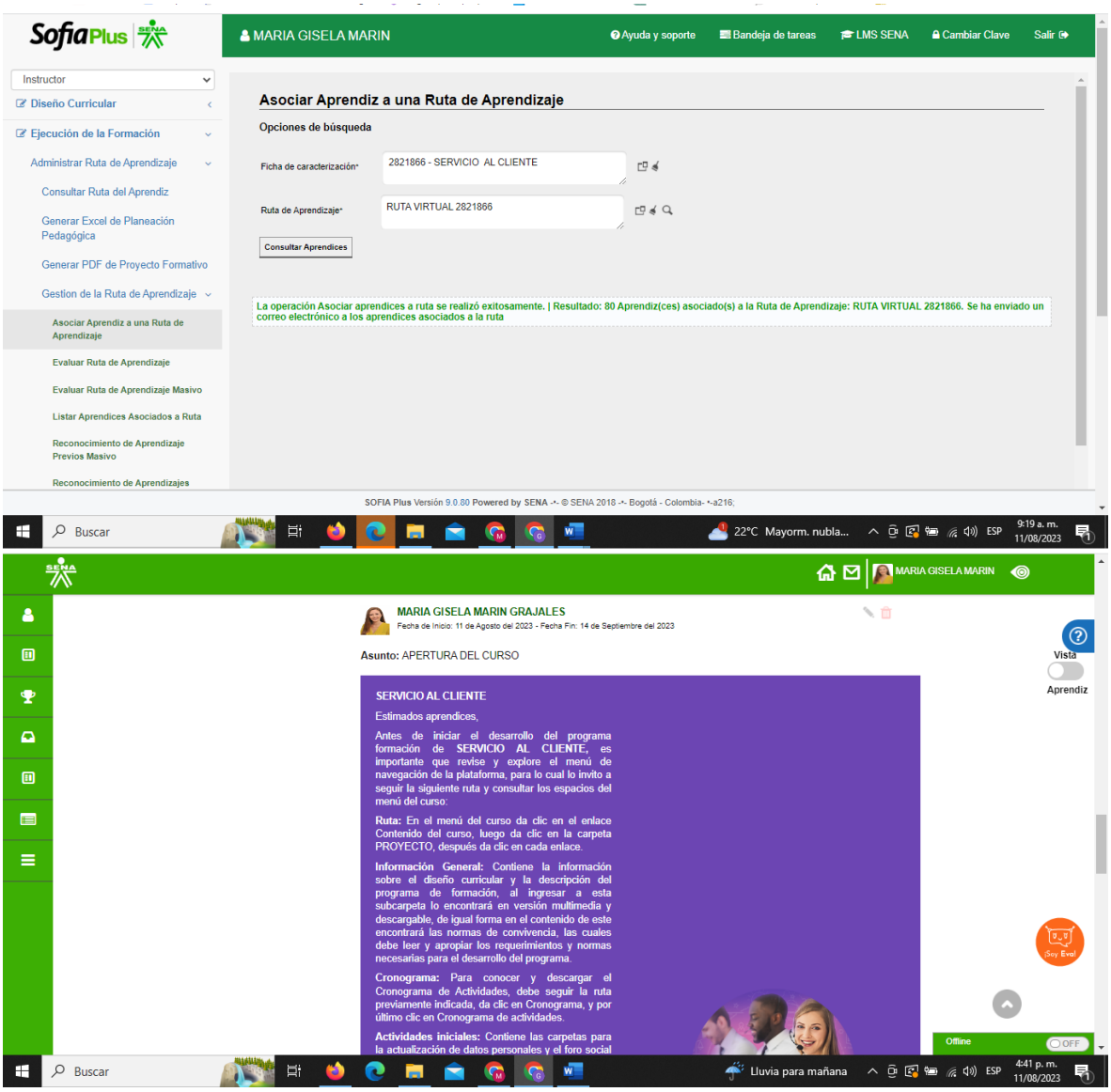




FICHA: 2821866 - 2821868 – SERVICIO AL CLIENTE

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer tipología de clientes según el portafolio de servicios.

Descripción de la sesión: Alistamiento de curso, foros, evidencias, anuncios, sincronizar aprendices con Sofía plus.



Fecha 19: 14/08/2023

FICHA: 2821852 – 2821863 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

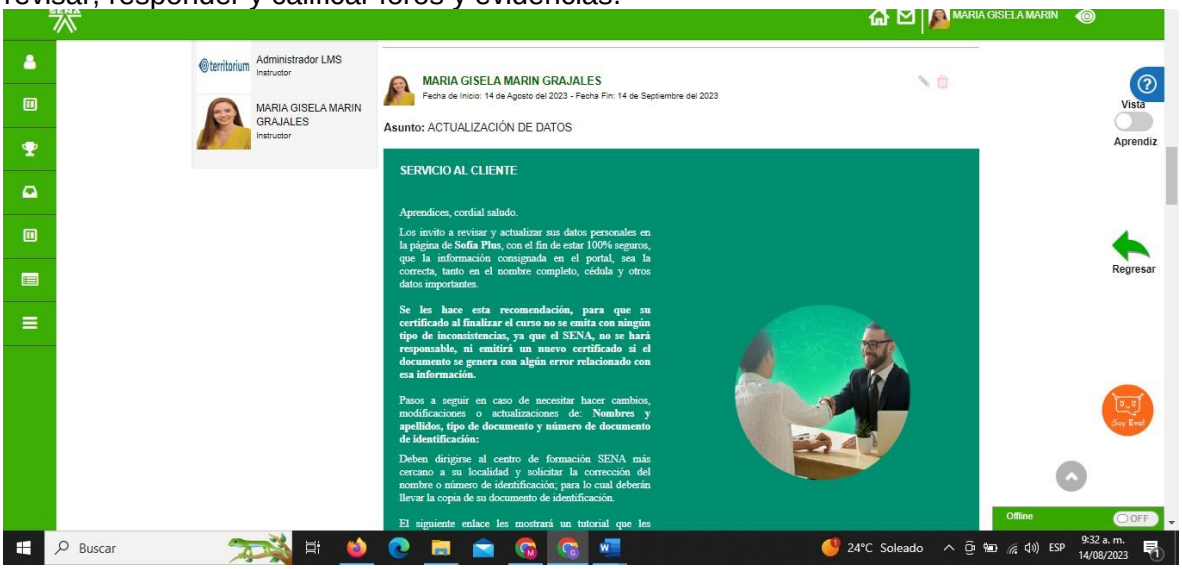
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente.

Descripción de la sesión: Anuncio actualización de datos, reglamento del aprendiz, revisar, responder y calificar foros y evidencias.

FICHA: 2821866 - 2821868 – SERVICIO AL CLIENTE

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer tipología de clientes según el portafolio de servicios.

Descripción de la sesión: Anuncio actualización de datos, reglamento del aprendiz, revisar, responder y calificar foros y evidencias.

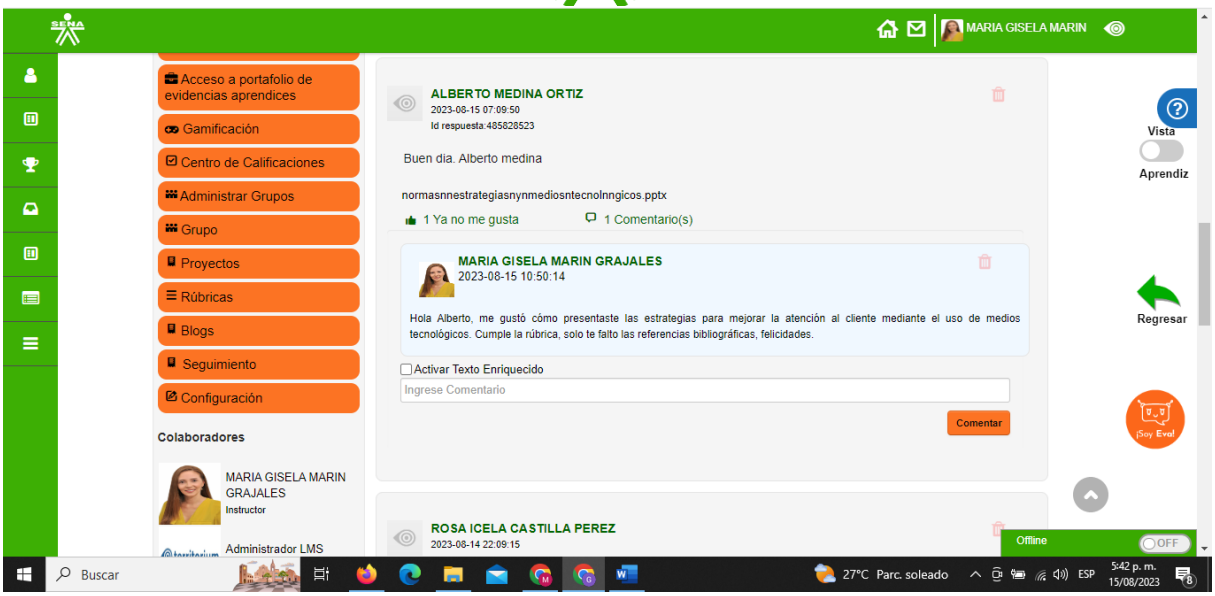


<u>Fecha 20: 15/08/2023</u>

FICHA: 2821852 – 2821863 - ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLIGICOS.

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Conceptualizar e identificar los factores de atención y servicio al cliente.

Descripción de la sesión: Revisar, responder, calificar foros y evidencias, sesión en línea, anuncio avance de actividades, anuncio grabación en línea.



FICHA: 2821866 - 2821868 – SERVICIO AL CLIENTE
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer tipología de clientes según el portafolio de servicios.
Descripción de la sesión: Revisar, responder, calificar foros y evidencias, correo electrónico recordando sesión en línea, sesión en línea, anuncio avance de actividades.

“F” Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

No aplica para este mes.

“G” Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

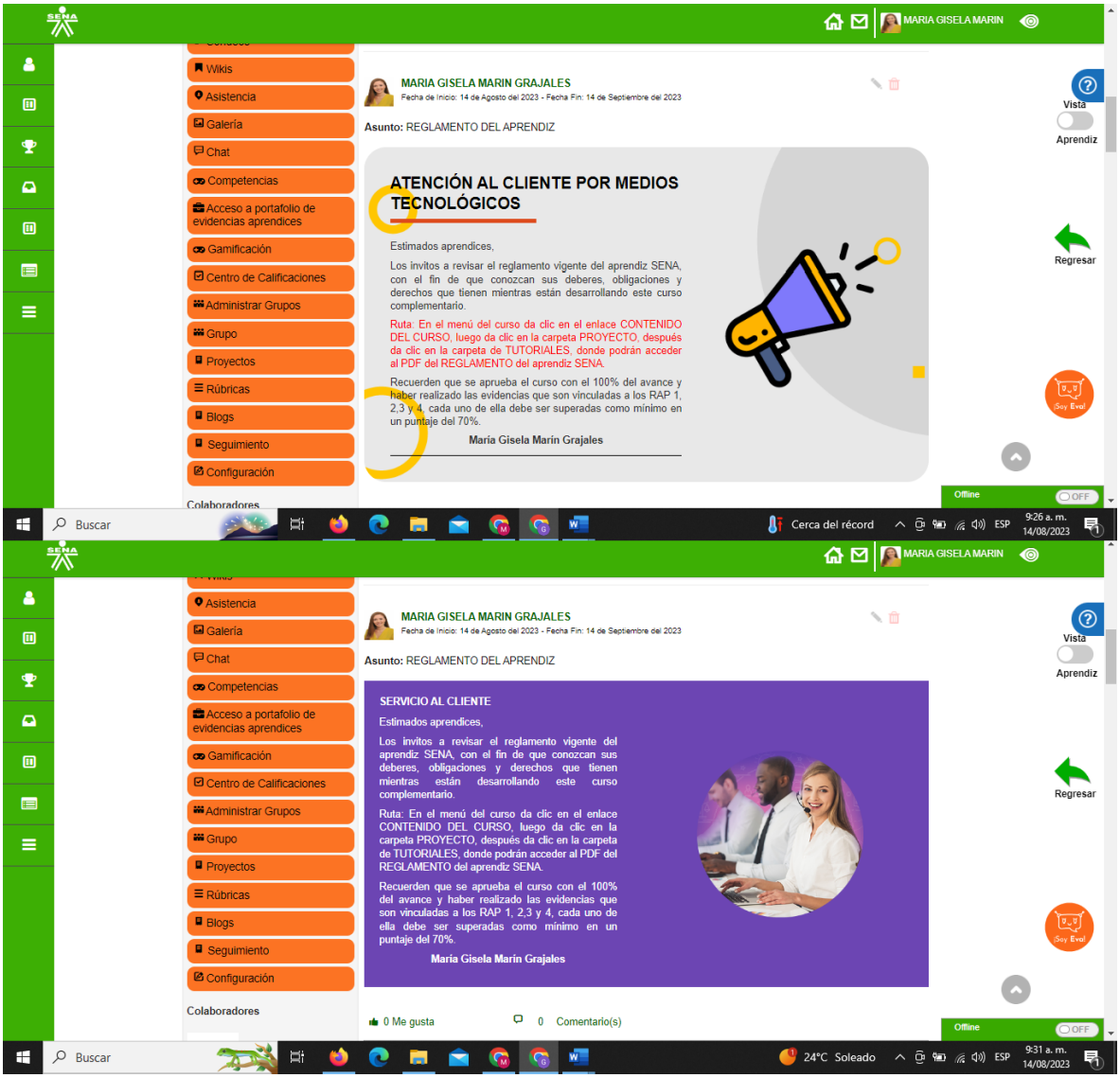
No aplica para este mes.

“H” 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 realizó cargue de información en el drive dispuesto por la supervisora y la coordinación académica.

Link supervisor:
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/hhlopez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1692025164531&or=OWA%2DNT&cid=4bf1add1%2Deac7%2D5c42%2D2f3b%2D1b460c8d7818&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fhhlopez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%202023%2FINFORMES%20MENSUALES%202023%2FAgosto%202023

“I” Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

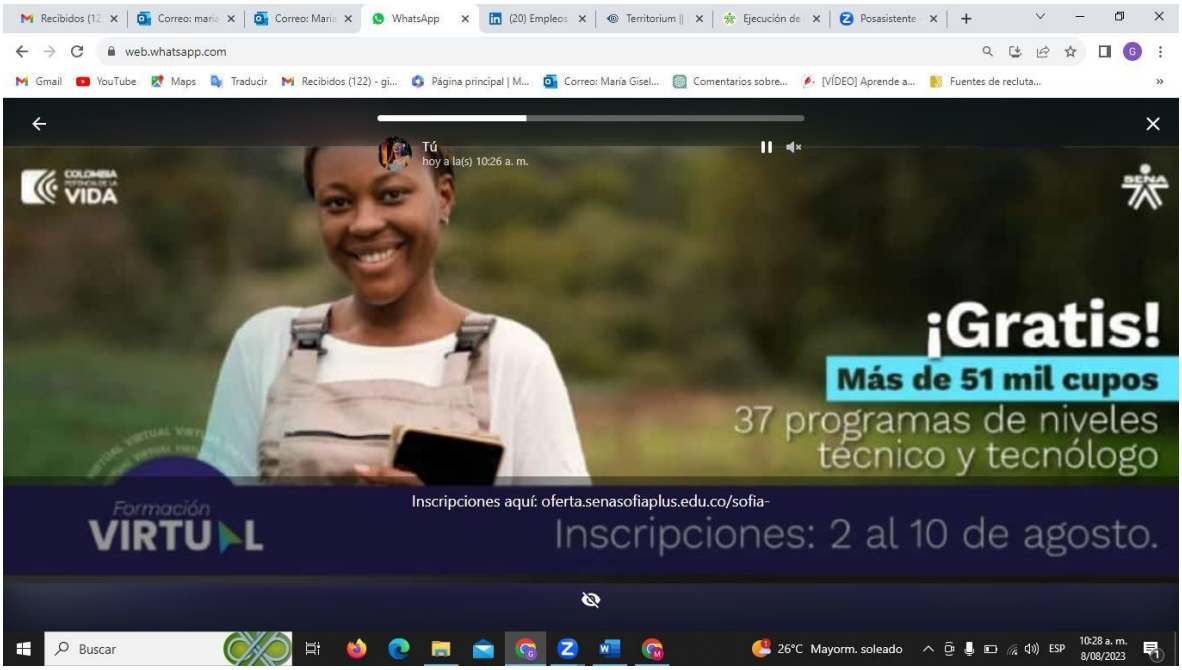
Anuncio con el reglamento del aprendiz.



“J” Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

No aplica para este mes.

“K” Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.



“L” 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”.
Registrada, en proceso de certificación.

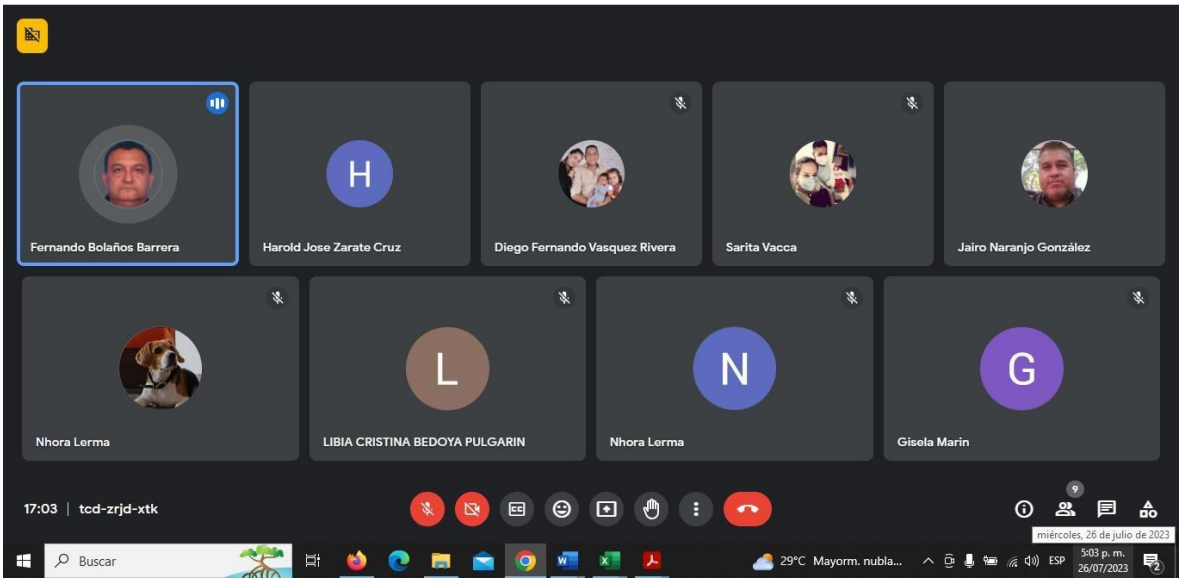
“M” Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

No aplica para este mes.

“N” Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Fecha: julio 26 de 2023

Reunión por meet citada por el instructor Fernando Bolaños a las 5pm.


Fernando Bolaños Barrera
H
Harold Jose Zarate Cruz
Diego Fernando Vasquez Rivera
Sarita Vacca
Jairo Naranjo González
Nhora Lerma
L
LIBIA CRISTINA BEDOYA PULGARIN
N
Nhora Lerma
G
Gisela Marin
17:03 | tcd-zrjd-xtk
miércoles, 26 de julio de 2023
Buscar
29°C Mayorm. nubla...
ESP
5:03 p. m.
26/07/2023