PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2020

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1318203**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020

Referencia: No 1318203 del año 2020

OSMANY ETHER HEREIRA PACHECO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.797.529 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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: f). un pago correspondiente al mes de Julio de 2020 por valor de (2.598.999). 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. 69270202390 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	Tutoría de los cursos en la plataforma virtual dispuesta, en los programas de formación virtual	Ficha 2136909 2136897 2136896 Servicio al Cliente Mediante la comunicación telefónica

2	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de estrategias de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de presencial y virtual:Gestión, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que	Diseñar los anuncios requeridos según los estándares. Publicar la información del curso requerida. Actualizar la información de su perfil. Garantizar la disponibilidad y descarga del material del curso. Realizar la apertura, retroalimentación y cierre de los foros dentro del tiempo establecido. Disponer de los enlaces de envío de las actividades y de las guías de aprendizaje según lo requerido por los estándares. Garantizar la disponibilidad de los enlaces externos y documentos de apoyo. Configurar y organizar el centro de calificaciones. Evaluar y retroalimentar las evidencias en máximo 48 horas y habilitar los enlaces de envío dentro del tiempo requerido. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias y generar acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso de formación. Mantener la presentación del ambiente de formación y realizar los cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica teniendo en cuenta el cronograma del curso.	Ficha 2136909 2136897 2136896 Servicio al Cliente Mediante la comunicación telefónica
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Registro de notas en el Centro de calificaciones y seguimiento al aprendiz. Atención de los grupos de aprendices asignados. Registro oportuno en el aplicativo SENA Sofía Plus.	Ficha 2136909 2136897 2136896 Servicio al Cliente Mediante la comunicación telefónica

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

OSMANY ETHER HEREIRA PACHECO
Contratista
C.C. No. 32.797.529

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 1318203 de 2020
Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121675 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136897 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121674 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136909 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121673 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136896 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

5

OSMANY ESTHER HEREIRA

AL CLIENTE
NTE LA
ICACION
CA (2136896)
CO2136896 R8
208

LMS ,
HER HEREIRA

s

s

lel curso
contenidos
Encuestas

nea
es

ias
e Evidencias
n



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2020-07-12 18:25

Agregar a una carpeta del curso

Habilitar Antiplagio

Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb

Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 10 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Cierre de la formación

Estimados Aprendices.

Offline OFF

Por otro lado los invitamos a continuar su formación a través de otros programa
https://sena.territorio.la/cms/index.php/cursos-cortos

Gracias por su activa participación en el curso!

Osmany Hereira P.

Descargar certificado SENA sofia plus ...

Archivos

https://www.youtube.com/watch?v=e0pgHDA1ZJY&t=31s

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 09 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Sesión en línea: Semana 4

Hola Aprendices!

El viernes 10 de julio tendremos sesión en línea, tengan en cuenta que en estos espac
entre aprendices y tutor.

Semana 4: Importancia del Telemarketing

Día y hora: viernes 10 de julio de 7:30 a.m. a 8:00 a.m.

Objetivo de la sesión:

Pautas para participar:

1. Descarga zoom: https://zoom.us/download

Offline OFF

ID de reunión: 713 8935 1480

Contraseña: 4wEgxk

Con gusto los estaré esperando

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 09 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Cuarta y Última Semana: Unidad 4

Anuncio Cuarta y Última Semana – Unidad 4

Estimados aprendices, a partir de del 9 de julio daremos inicio a la Semana 4, en el qu actividades:

* Foro temático: La importancia del telemarketing. **ACTIVIDAD NO CALIFICABLE.**

* Prueba de conocimiento: Prueba interactiva: Telemarketing. **ACTIVIDAD CALIFICAB**

* Blog: Aplicabilidad del telemarketing. **ACTIVIDAD CALIFICABLE**.

*Participar en la Sesión en línea: **ACTIVIDAD NO CALIFICABLE.**

Nota : El Enlace de Actividades del Menú Principal de la plataforma, estará Habilita **pm**, esto quiere decir que hasta ese día pueden enviar las actividades, y realizar ac julio se realizará el cierre administrativo del curso.

Archivos

GuiaRAP4.pdf

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 08 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Hoy Finaliza Semana 3

Offline OFF

Quienes tengan actividades pendientes las pueden realizar, todavía están a tiem

Importante: Para alcanzar la certificación deben realizar TODAS las actividades c

Ánimo!

Osmany Hereira P.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

OSMANY ESTHER HEREIRA PACHECO
fecha de inicio: 08 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Cuadro de Honor Semana 3

A continuación relaciono los Alumnos que después de transcurrida la UNIDAD 3 se ha

- **ESTEGANÍA HIGUERA**
- **LAURA GONZALEZ**
- **NELSON BONILLA**
- **YESSICA MERCADO**
- **KAREN BARRERA**
- **TATIANA JIMENEZ**
- **SARA MORILLO**
- **GLORIA HURTADO**
- **JULIANA FERRO**
- **BELKIS MONSALVO**
- **NURY CRUZ**
- **RUBIELA PIÑEROS**

En cuanto a las Actividades que quedaron pendientes, los invito a potodavía están a ti actividades calificables.

3 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

X

Hour

6 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Minutes

00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Offline OFF

Offline OFF