PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó y julio de 2023

Señor (a)
Petrona Renteria Luna
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4913943
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Titulada
Ciudad Quibdó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4913943 del año 2023

Yanira Buenaños Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35602185 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija el valor total de este contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHENTA PESOS ($26.881.080) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a noviembre del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($3.584.144) MCTE. cada uno, b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETENTA Y DOS PESOS ($1.792.072)MCTE. . cada mes definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de AHORRO No. 53691527065 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) YANIRA BUENAÑOS PALACIOS .”

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de trece (13) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Planeación Pedagógica de la estructura curricular del programa de formación: Tecnico en asesoría comercial . jornada tarde ficha asociada: 2708243 (Quibdó).	Formato de Planeación pedagógica de la Formación y Estructura Curricular
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	. Ejecución de la formación de acuerdo a la planeación realizada al inicio del programa, con base en la estructura curricular, el proyecto de formación, la normatividad vigente y a las políticas de la organización	anexo (fotos de la ejecución de la formación), Aprendices desarrollando las actividades urricular
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Planeación de las actividades de la fase de Planeación con guía de aprendizaje, talleres basados en contextos laboral y social. En esta fase secomenso con la competencia. Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.codigo. 260101034	Planeación pedagógica basados en la estructura curricular de la tecnica asesoría comercial
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias tanto temáticas como fotográficas de la enseñanza aprendizaje en el portafolio personal	Portafolio Drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación del informes de acuerdo con las actividades desarrolladas
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Inducción a aprendices de diferentes programas en investigacion	induccion
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Realizar las evaluaciones, talleres y simulaciones pertinentes, para el logro de las competencias en los aprendices durante su proceso de formación.	Cuestionarios y/o listas de chequeo (Desempeño o producto). Ver la competencia en desarrollo en la planeación pedagógica y los resultados

			evaluados en el aplicativo sofiaplus.
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del Informe Mensual relacionando alas atividades realizadas durante el mes.	Informe mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	Para este mes no se requirió apoyar evaluación de procesos	N/A
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en la formación técnica y complemetaria	Anexo registro de tiempo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos	Certificado de la norma de competencia
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencia de la ejecución del contrato reportada en el informe
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	Para este mes no se realizo esta actividad	N/A

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. 7886379694 de la planilla, operador SOI y periodo julio (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___ 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 (36) folios

Cordialmente,

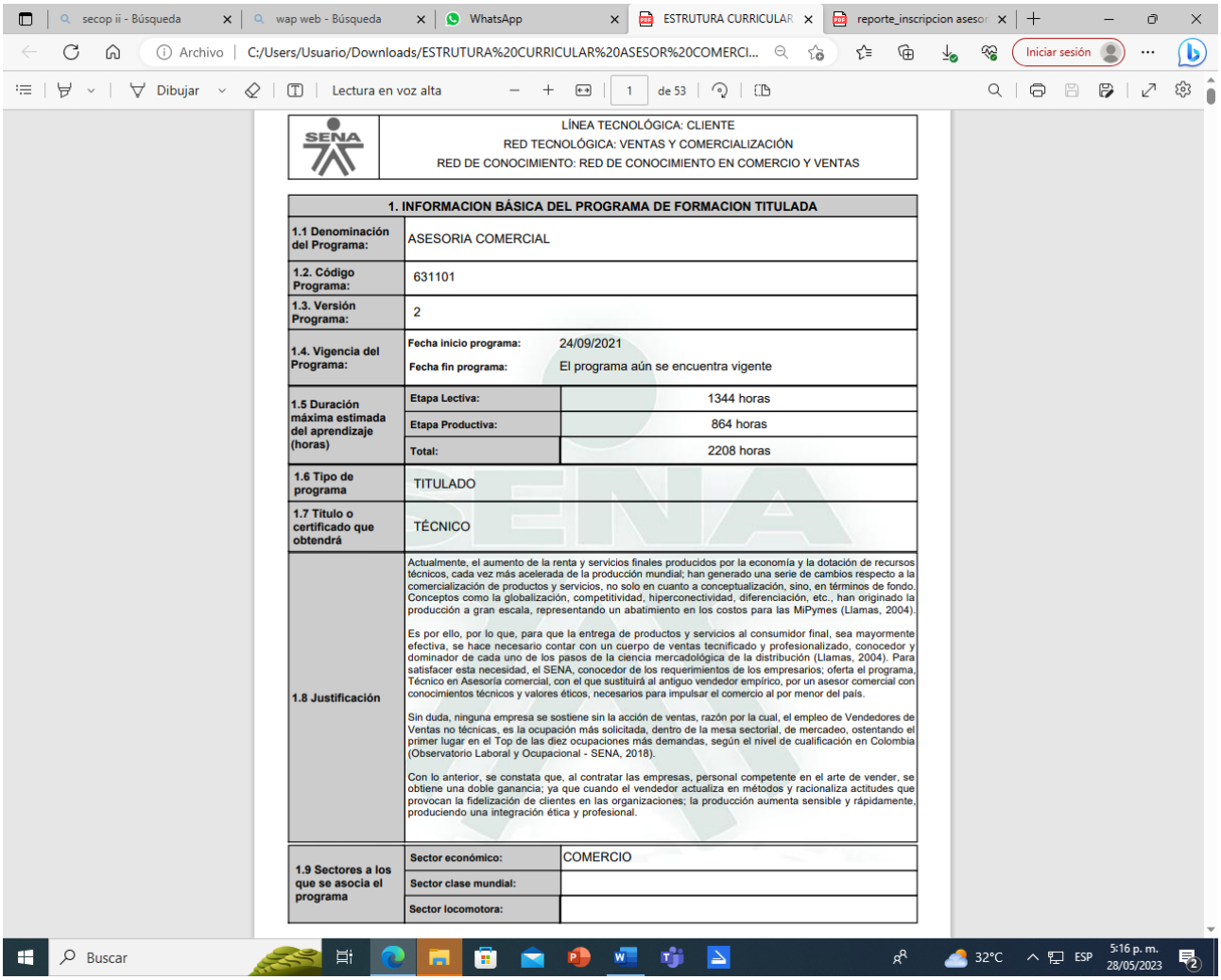
Firma
Yanira Buenaños palacios
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
Petrona renteria luna
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4913943 **de 2023**
Cargo del supervisor Coordinadora

Evidencia

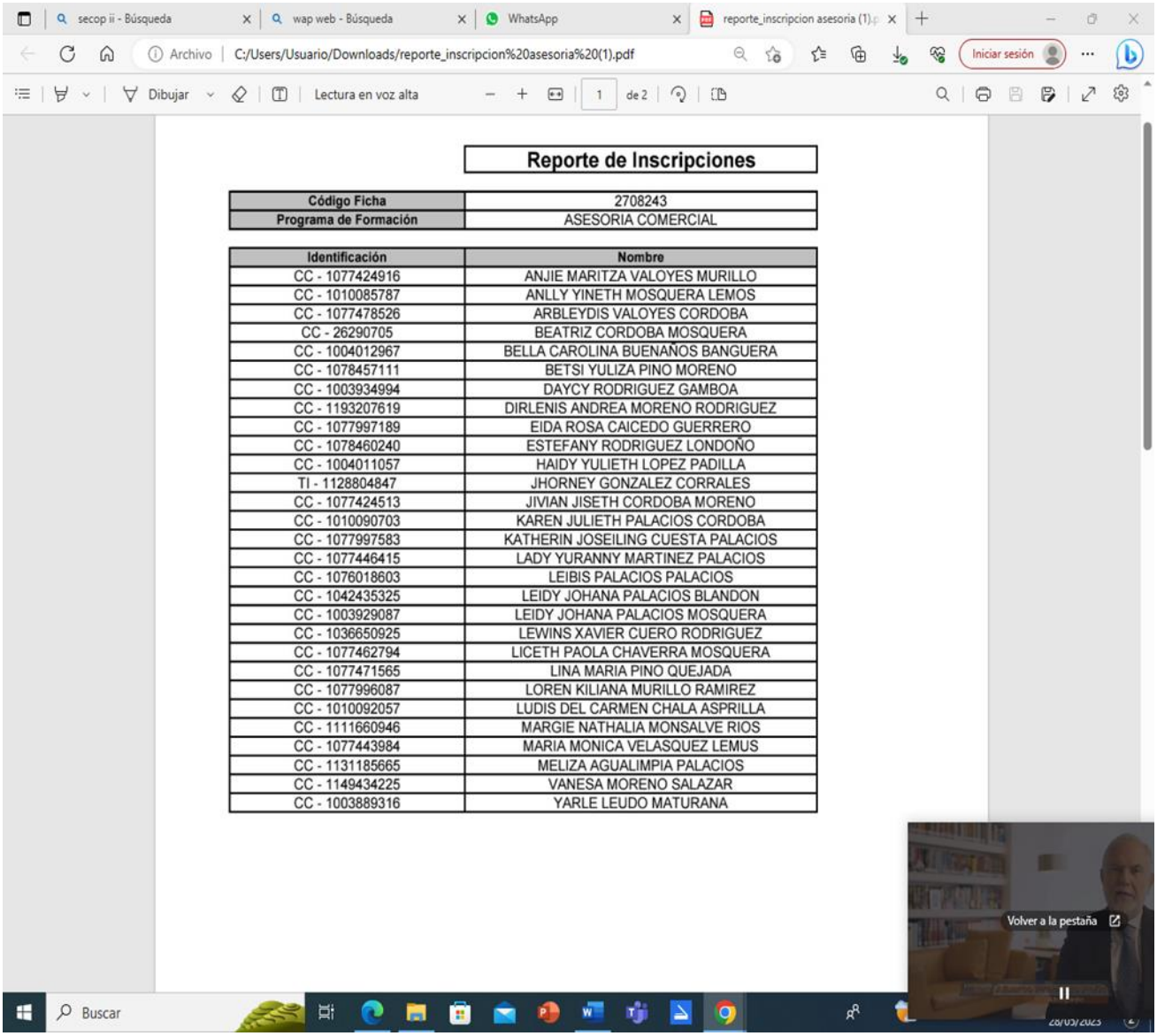
Anexo de la obligación Nro 1



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN COMERCIO Y VENTAS

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	24/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial; han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MiPymes (Llamas, 2004). Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llamas, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios; oferta el programa, Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país. Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018). Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia; ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones; la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	COMERCIO
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

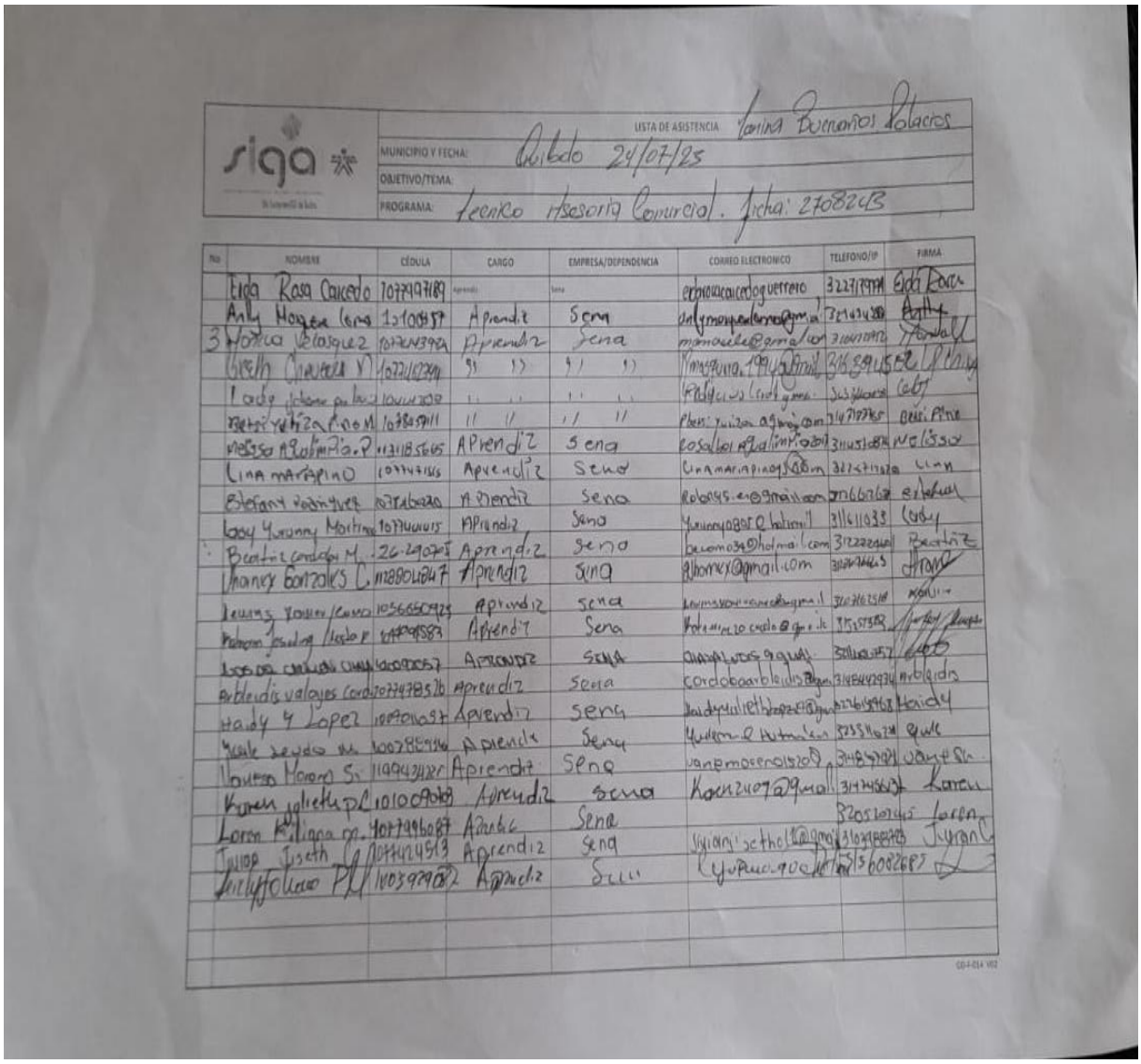
Listado de asistencia



Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2708243
Programa de Formación	ASESORIA COMERCIAL

Identificación	Nombre
CC - 1077424916	ANJIE MARITZA VALOYES MURILLO
CC - 1010085787	ANLLY YINETH MOSQUERA LEMOS
CC - 1077478526	ARBLEYDIS VALOYES CORDOBA
CC - 26290705	BEATRIZ CORDOBA MOSQUERA
CC - 1004012967	BELLA CAROLINA BUENAÑOS BANGUERA
CC - 1078457111	BETSI YULIZA PINO MORENO
CC - 1003934994	DAYCY RODRIGUEZ GAMBOA
CC - 1193207619	DIRLENIS ANDREA MORENO RODRIGUEZ
CC - 1077997189	EIDA ROSA CAICEDO GUERRERO
CC - 1078460240	ESTEFANY RODRIGUEZ LONDOÑO
CC - 1004011057	HAIDY YULIETH LOPEZ PADILLA
TI - 1128804847	JHORNEY GONZALEZ CORRALES
CC - 1077424513	JIVIAN JISETH CORDOBA MORENO
CC - 1010090703	KAREN JULIETH PALACIOS CORDOBA
CC - 1077997583	KATHERIN JOSEILING CUESTA PALACIOS
CC - 1077446415	LADY YURANNY MARTINEZ PALACIOS
CC - 1076018603	LEIBIS PALACIOS PALACIOS
CC - 1042435325	LEIDY JOHANA PALACIOS BLANDON
CC - 1003929087	LEIDY JOHANA PALACIOS MOSQUERA
CC - 1036650925	LEWINS XAVIER CUERO RODRIGUEZ
CC - 1077462794	LICETH PAOLA CHAVERRA MOSQUERA
CC - 1077471565	LINA MARIA PINO QUEJADA
CC - 1077996087	LOREN KILIANA MURILLO RAMIREZ
CC - 1010092057	LUDIS DEL CARMEN CHALA ASPRILLA
CC - 1111660946	MARGIE NATHALIA MONSALVE RIOS
CC - 1077443984	MARIA MONICA VELASQUEZ LEMUS
CC - 1131185665	MELIZA AGUALIMPIA PALACIOS
CC - 1149434225	VANESA MORENO SALAZAR
CC - 1003889316	YARLE LEUDO MATURANA



siga

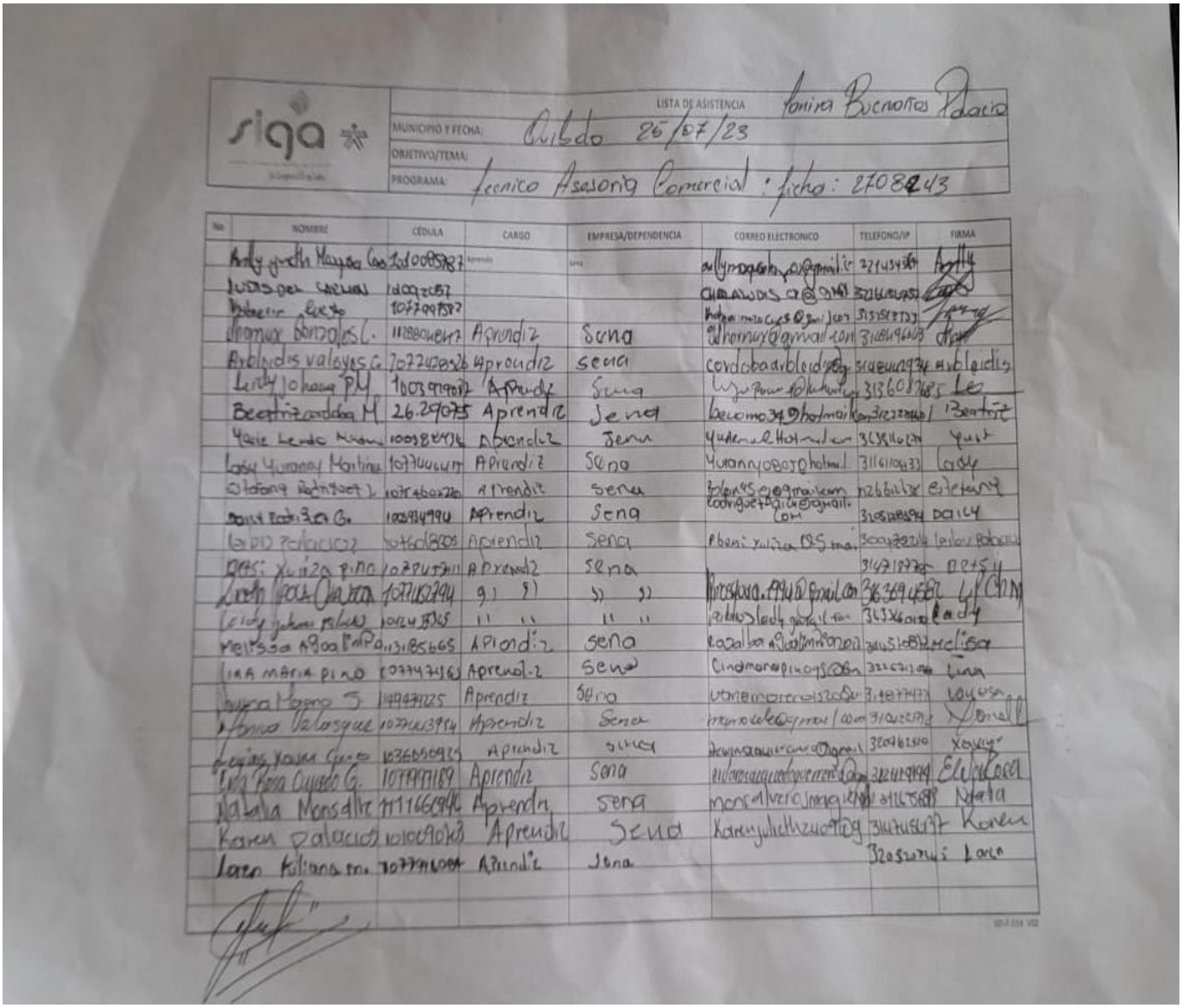
LISTA DE ASISTENCIA: Yanina Buenaños Polacros

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo 24/07/25

OBJETIVO/TEMA:

PROGRAMA: Tecnico Asesoria Comercial. Ficha: 2708243

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Erika Rosa Caicedo	1077497489	Aprendiz	Sena	erikarosacaicedo@guerrero	3227[illegible]	Erika Rosa
	Ashly Hogen Lerma	1310085[illegible]	Aprendiz	Sena	ashlymorgenlerma@gmail.com	3214342[illegible]	Ashly
3	Monica Blasquez	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	monicablasquez@gmail.com	3104[illegible]	Monica
	Gisell Chaverra V	1077[illegible]	"	"	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Carlos [illegible]	[illegible]	"	"	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	"	"	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Melissa Aguilar P.	1131185665	Aprendiz	Sena	[illegible]	3114518[illegible]	[illegible]
	Lina Mariapino	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3215[illegible]	[illegible]
	Stefany Rodriguez	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3116[illegible]	[illegible]
	Lady Yuranny Martinez	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3116[illegible]	[illegible]
	Beatriz Cordoba M.	26-2907[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3122[illegible]	[illegible]
	Yhaney Gonzales C.	1128801[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]



siga

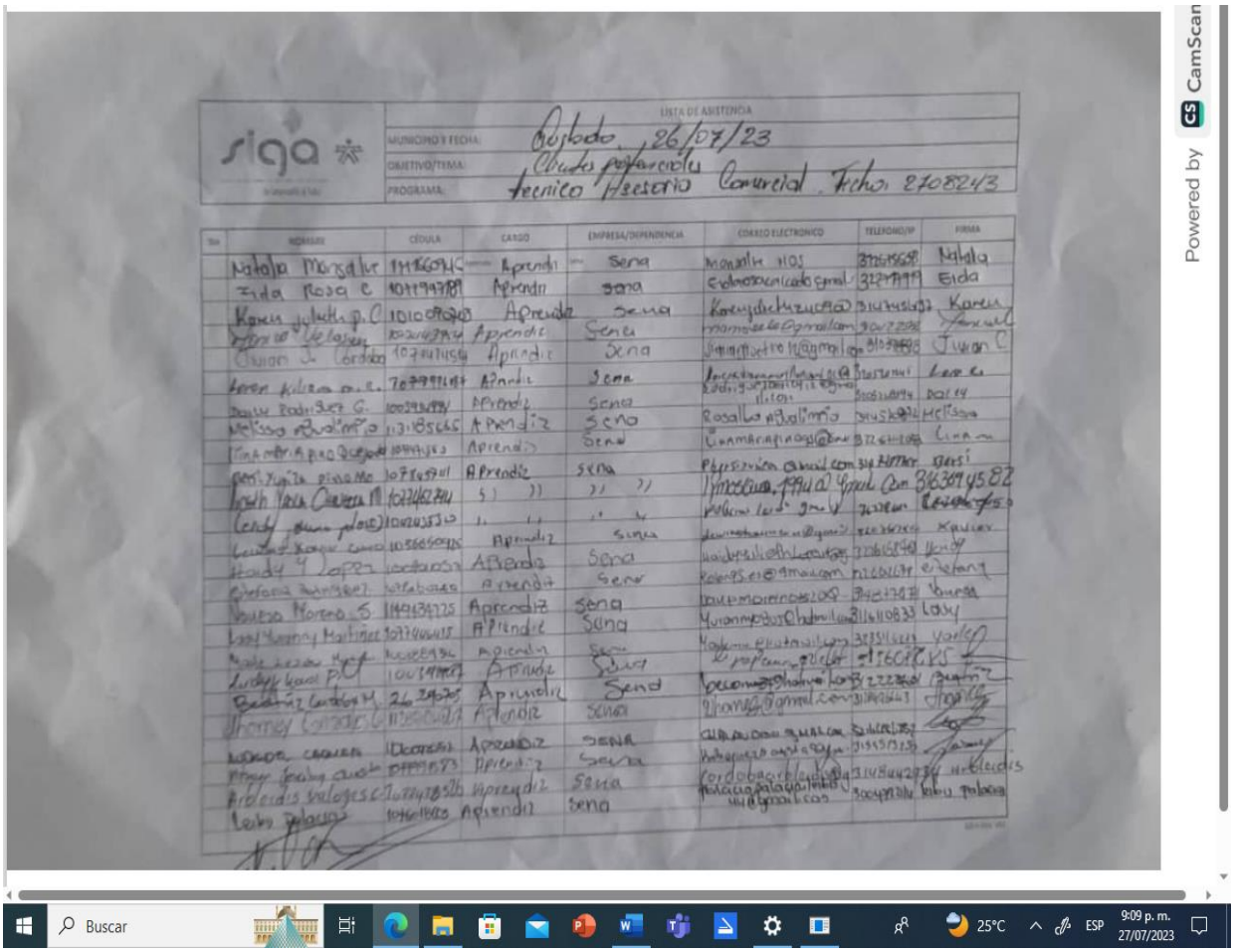
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo 26/07/23

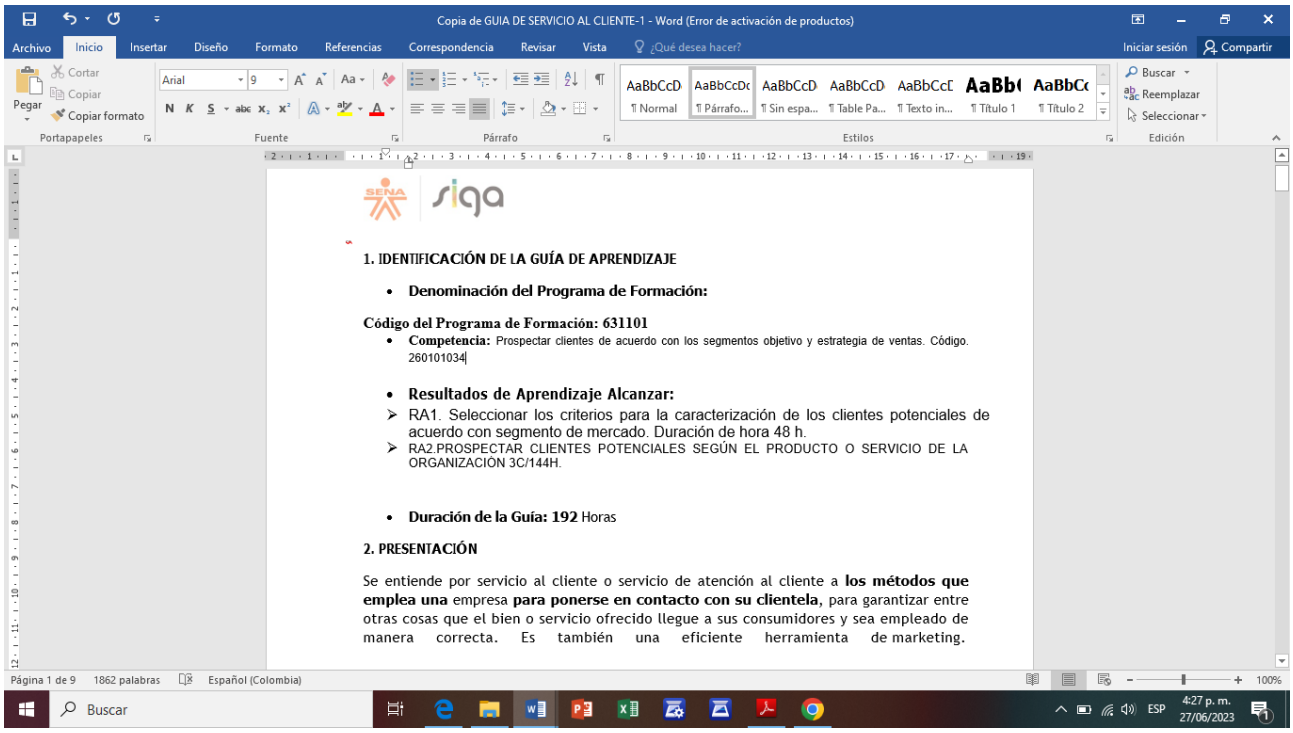
OBJETIVO/TEMA:

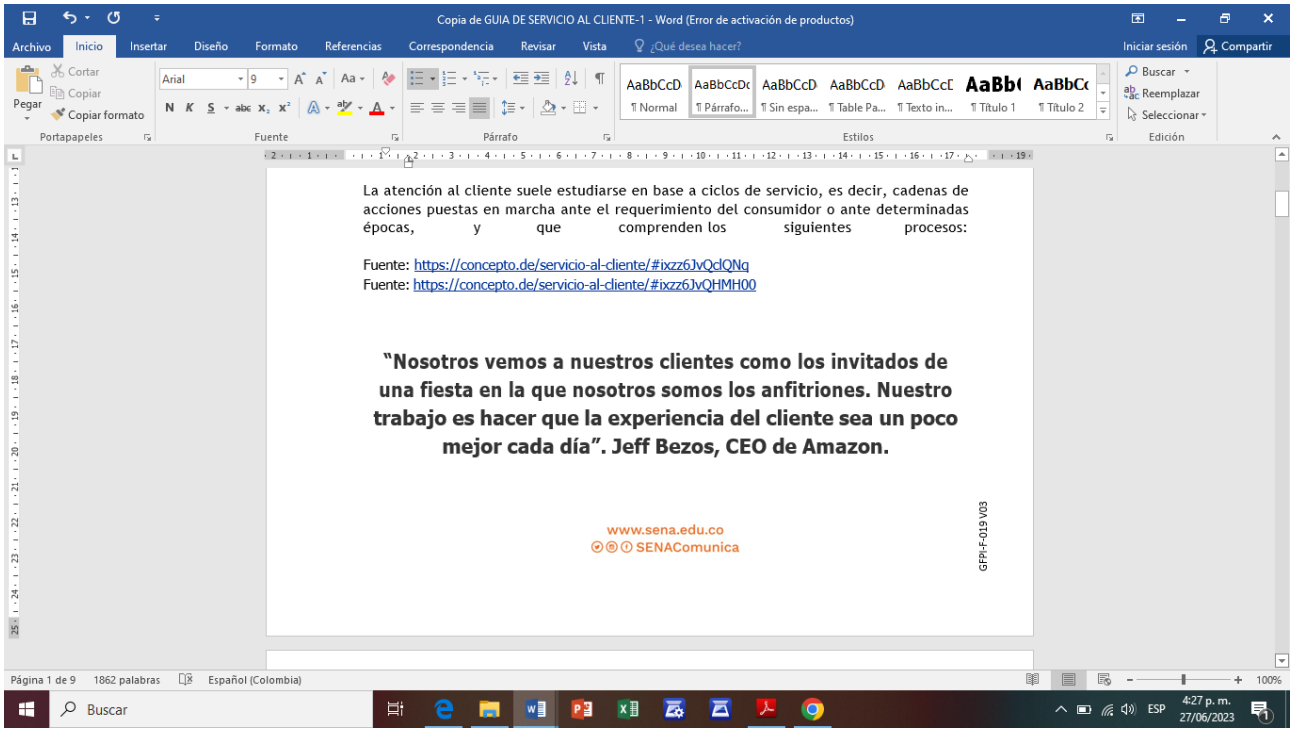
PROGRAMA: Tecnico Asesoria Comercial : ficha: 2708243

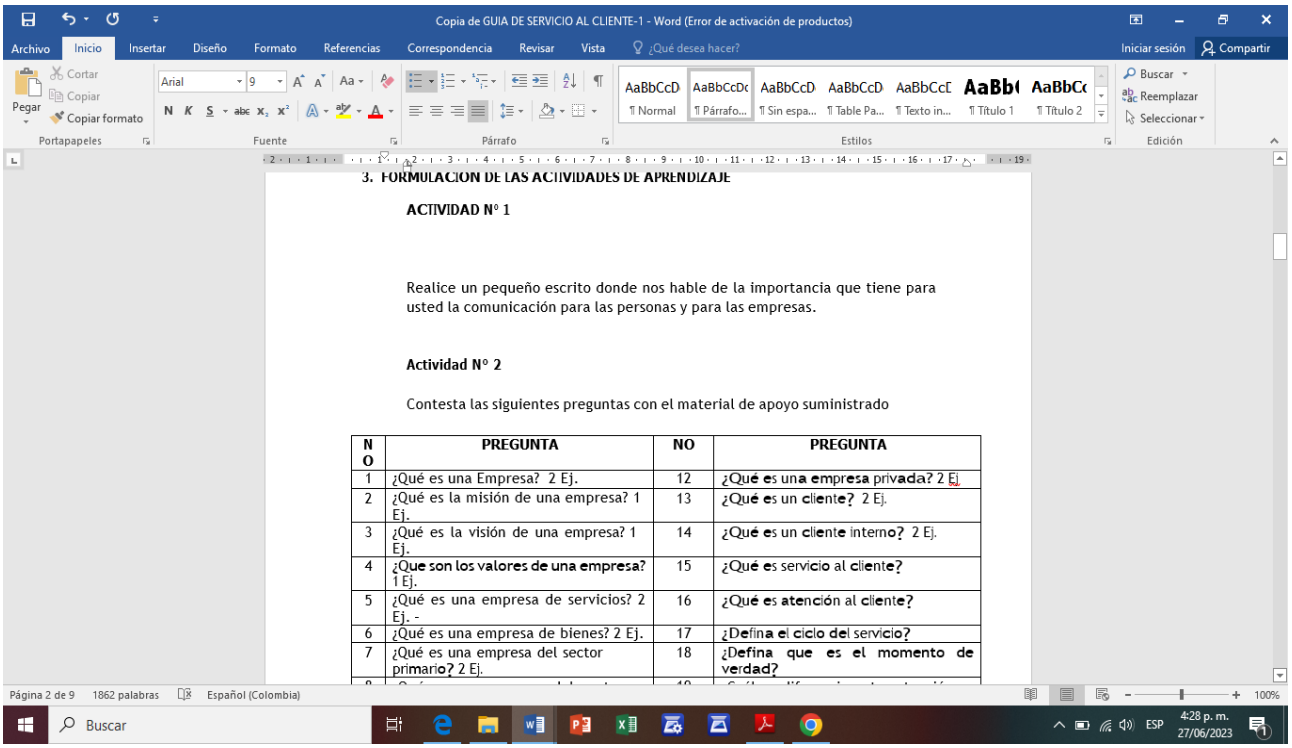
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Andy yurdin Mosquera Cas	1010085987				3214345	
	Luis Del Castillo	1004726057				3216462453	
	Deberlin Lucio	1077099587				3135587333	
	Yeimar Bonilla G.	1128804673	Aprendiz	Sena		3108496403	
	Arbeidis valoyes G.	1077427826	Aprendiz	sena		3126443934	
	Leidy Johana PM	1003919017	Aprendiz	Sena		3136087685	
	Beatriz cordoba M.	26.279075	Aprendiz	Sena		3122220461	
	Yuli Lenis Mena	1003884916	Aprendiz	Sena		3138116124	
	Lady Yuranny Martinez	1077446477	Aprendiz	Sena		3116110433	
	Stefany Betancourth	1078460220	Aprendiz	sena		3126611838	
	Daniel Restrepo G.	1020894994	Aprendiz	Sena		3105885894	
	Leidy Palacios	1078618805	Aprendiz	Sena		3004282714	
	Geisi Yuliza Pino	1078407311	Aprendiz	sena		3147187726	
	Yuli Yesica Chaverra	1077462794	9.1	9.1		3163694582	
	Leidy Johana Palacios	1078475365	11	11		3135460128	
	Melissa Agudelo Pa	1131856665	Aprendiz	sena		3145168912	
	Lina Maria Pino	1077747163	Aprendiz	Sena		3226231466	
	Laura Mosquera S	1094437225	Aprendiz	Sena		3.1877477	
	Monica Valoyes	1077463914	Aprendiz	Sena		3104226942	
	Yeimy Yaneth Cuesta	1036650923	Aprendiz	sena		3204782940	
	Yuly Rocio Cuesta G.	1077477189	Aprendiz	Sena		3224149494	
	Natalia Mosquera	1111668946	Aprendiz	sena		3116758837	
	Karen Palacios	1010079063	Aprendiz	Sena		3147116737	
	Laura Juliana m.	1077461004	Aprendiz	Sena		3205207115	



Gias de aprendisajes


Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
siga
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación:
Código del Programa de Formación: 631101
Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas. Código. 260101034
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
RA1. Seleccionar los criterios para la caracterización de los clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado. Duración de hora 48 h.
RA2.PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H.
Duración de la Guía: 192 Horas
2. PRESENTACIÓN
Se entiende por servicio al cliente o servicio de atención al cliente a los métodos que emplea una empresa para ponerse en contacto con su clientela, para garantizar entre otras cosas que el bien o servicio ofrecido llegue a sus consumidores y sea empleado de manera correcta. Es también una eficiente herramienta de marketing.
Página 1 de 9 1862 palabras Español (Colombia) 100%
Buscar ESP 4:27 p. m. 27/06/2023


Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)
La atención al cliente suele estudiarse en base a ciclos de servicio, es decir, cadenas de acciones puestas en marcha ante el requerimiento del consumidor o ante determinadas épocas, y que comprenden los siguientes procesos:
Fuente: https://concepto.de/servicio-al-cliente/#ixzz6JvQclQNq
Fuente: https://concepto.de/servicio-al-cliente/#ixzz6JvQHMH00
"Nosotros vemos a nuestros clientes como los invitados de una fiesta en la que nosotros somos los anfitriones. Nuestro trabajo es hacer que la experiencia del cliente sea un poco mejor cada día". Jeff Bezos, CEO de Amazon.
www.sena.edu.co
SENAComunica
GFPI-F-019 V03
Página 1 de 9 1862 palabras Español (Colombia) 100%
Buscar ESP 4:27 p. m. 27/06/2023



Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

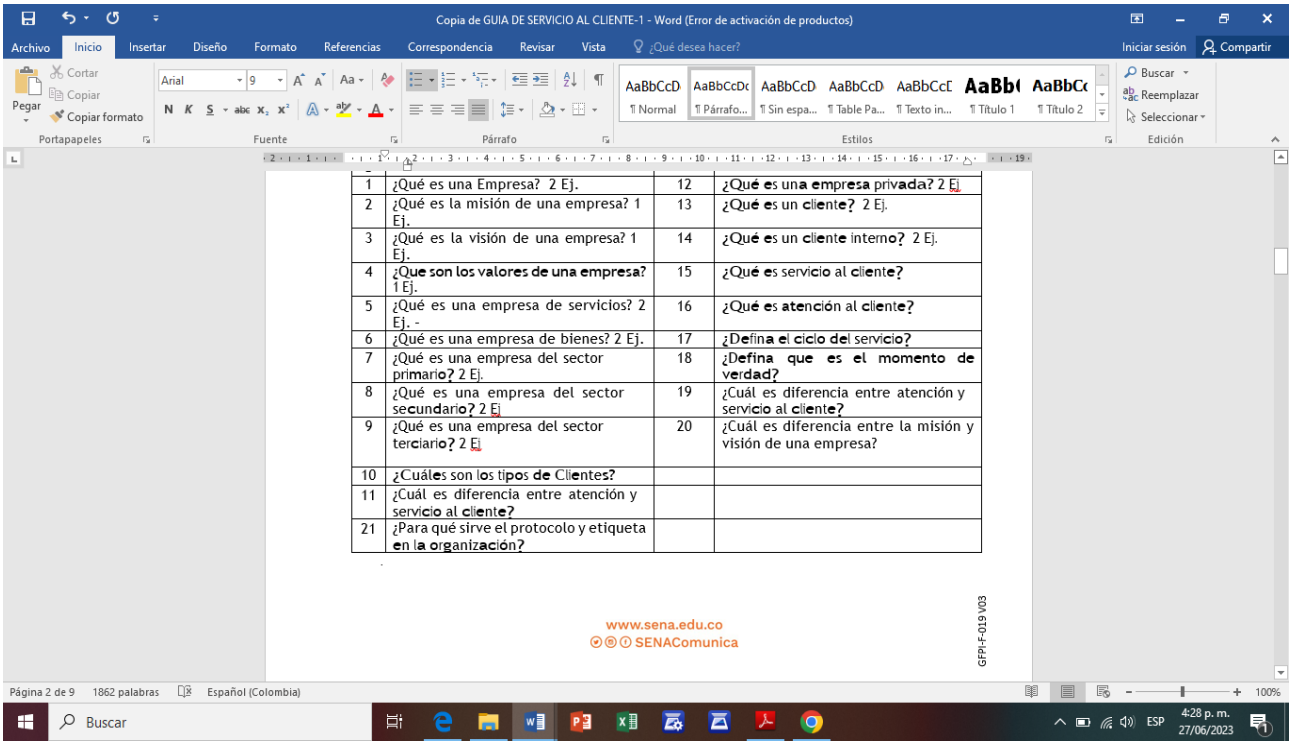
ACTIVIDAD Nº 1

Realice un pequeño escrito donde nos hable de la importancia que tiene para usted la comunicación para las personas y para las empresas.

Actividad N° 2

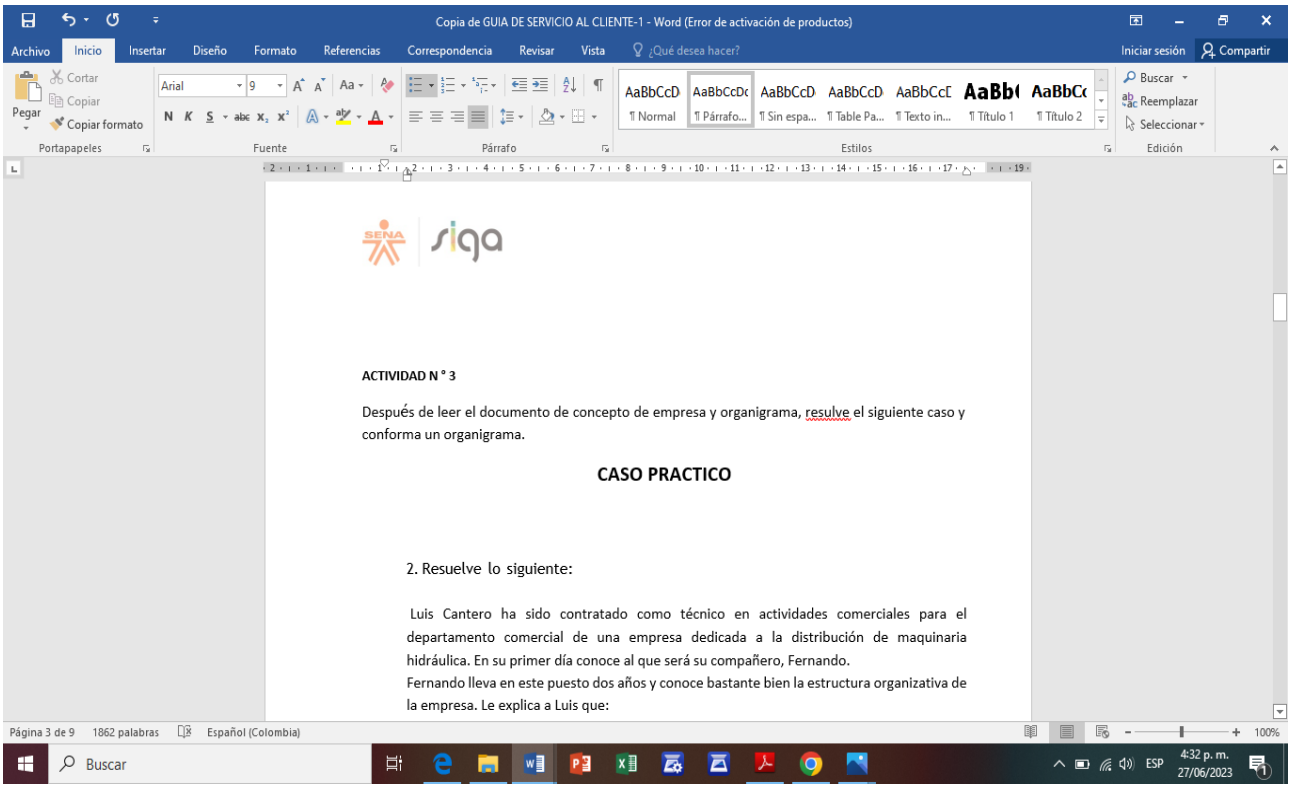
Contesta las siguientes preguntas con el material de apoyo suministrado

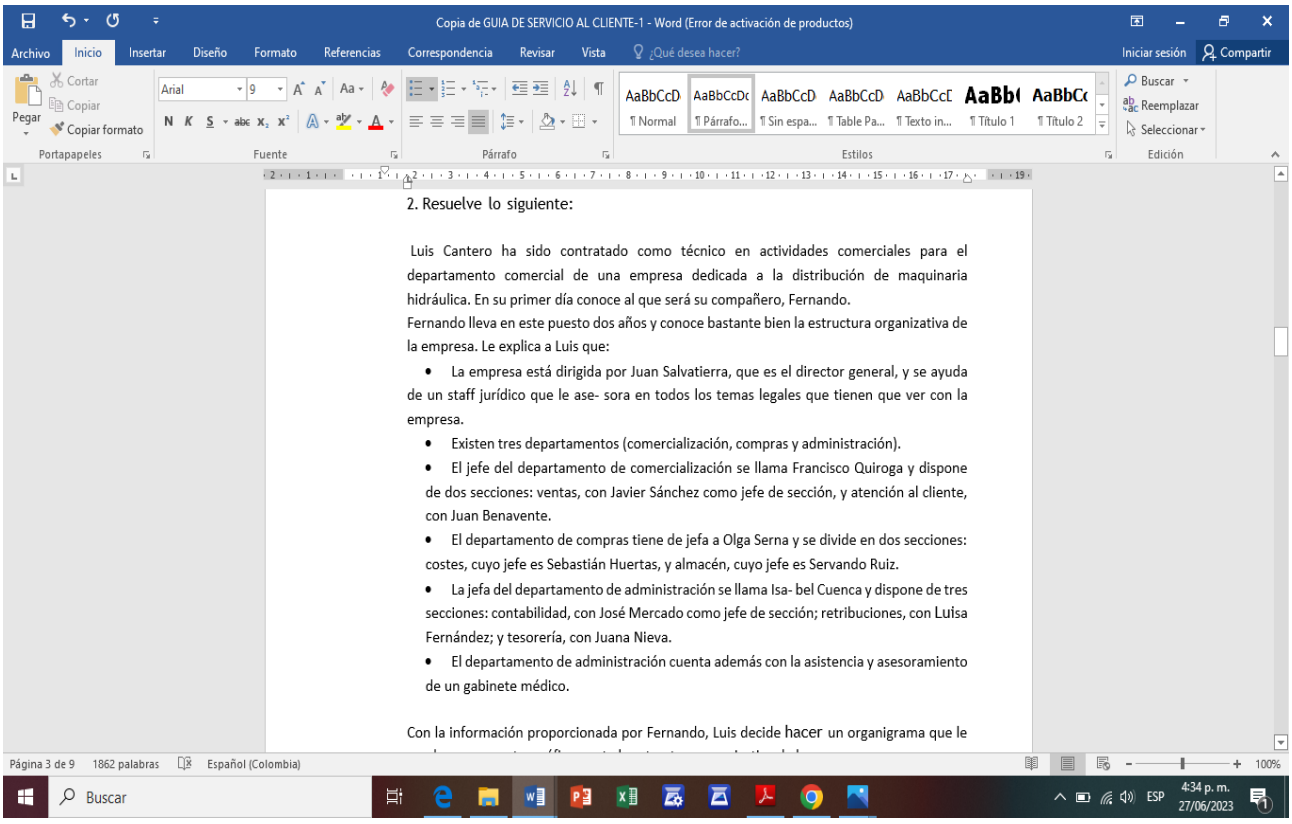
NO	PREGUNTA	NO	PREGUNTA
1	¿Qué es una Empresa? 2 Ej.	12	¿Qué es una empresa privada? 2 Ej.
2	¿Qué es la misión de una empresa? 1 Ej.	13	¿Qué es un cliente? 2 Ej.
3	¿Qué es la visión de una empresa? 1 Ej.	14	¿Qué es un cliente interno? 2 Ej.
4	¿Que son los valores de una empresa? 1 Ej.	15	¿Qué es servicio al cliente?
5	¿Qué es una empresa de servicios? 2 Ej. -	16	¿Qué es atención al cliente?
6	¿Qué es una empresa de bienes? 2 Ej.	17	¿Defina el ciclo del servicio?
7	¿Qué es una empresa del sector primario? 2 Ej.	18	¿Defina que es el momento de verdad?

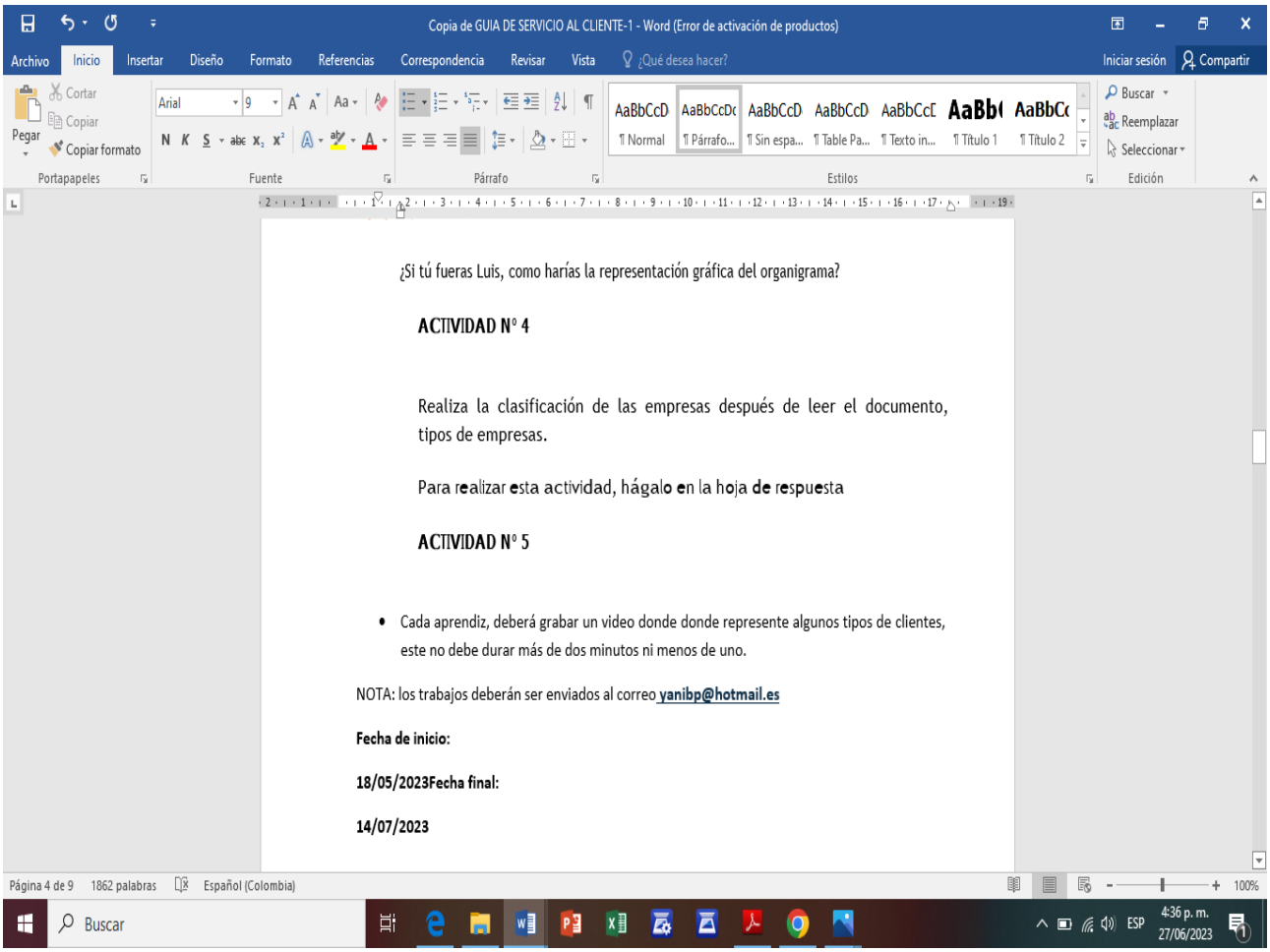


Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)

1	¿Qué es una Empresa? 2 Ej.	12	¿Qué es una empresa privada? 2 Ej.
2	¿Qué es la misión de una empresa? 1 Ej.	13	¿Qué es un cliente? 2 Ej.
3	¿Qué es la visión de una empresa? 1 Ej.	14	¿Qué es un cliente interno? 2 Ej.
4	¿Que son los valores de una empresa? 1 Ej.	15	¿Qué es servicio al cliente?
5	¿Qué es una empresa de servicios? 2 Ej. -	16	¿Qué es atención al cliente?
6	¿Qué es una empresa de bienes? 2 Ej.	17	¿Defina el ciclo del servicio?
7	¿Qué es una empresa del sector primario? 2 Ej.	18	¿Defina que es el momento de verdad?
8	¿Qué es una empresa del sector secundario? 2 Ej	19	¿Cuál es diferencia entre atención y servicio al cliente?
9	¿Qué es una empresa del sector terciario? 2 Ej	20	¿Cuál es diferencia entre la misión y visión de una empresa?
10	¿Cuáles son los tipos de Clientes?		
11	¿Cuál es diferencia entre atención y servicio al cliente?		
21	¿Para qué sirve el protocolo y etiqueta en la organización?		


Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
¶ Normal ¶ Párrafo... ¶ Sin espa... ¶ Table Pa... ¶ Texto in... ¶ Título 1 ¶ Título 2
siga
ACTIVIDAD N ° 3
Después de leer el documento de concepto de empresa y organigrama, resulve el siguiente caso y conforma un organigrama.
CASO PRACTICO
2. Resuelve lo siguiente:
Luis Cantero ha sido contratado como técnico en actividades comerciales para el departamento comercial de una empresa dedicada a la distribución de maquinaria hidráulica. En su primer día conoce al que será su compañero, Fernando.
Fernando lleva en este puesto dos años y conoce bastante bien la estructura organizativa de la empresa. Le explica a Luis que:
Página 3 de 9 1862 palabras Español (Colombia) 100%
Buscar
ESP 4:32 p. m. 27/06/2023


Copia de GUIA DE SERVICIO AL CLIENTE-1 - Word (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
2. Resuelve lo siguiente:
Luis Cantero ha sido contratado como técnico en actividades comerciales para el departamento comercial de una empresa dedicada a la distribución de maquinaria hidráulica. En su primer día conoce al que será su compañero, Fernando.
Fernando lleva en este puesto dos años y conoce bastante bien la estructura organizativa de la empresa. Le explica a Luis que:
• La empresa está dirigida por Juan Salvatierra, que es el director general, y se ayuda de un staff jurídico que le ase- sora en todos los temas legales que tienen que ver con la empresa.
• Existen tres departamentos (comercialización, compras y administración).
• El jefe del departamento de comercialización se llama Francisco Quiroga y dispone de dos secciones: ventas, con Javier Sánchez como jefe de sección, y atención al cliente, con Juan Benavente.
• El departamento de compras tiene de jefa a Olga Serna y se divide en dos secciones: costes, cuyo jefe es Sebastián Huertas, y almacén, cuyo jefe es Servando Ruiz.
• La jefa del departamento de administración se llama Isa- bel Cuenca y dispone de tres secciones: contabilidad, con José Mercado como jefe de sección; retribuciones, con Luisa Fernández; y tesorería, con Juana Nieva.
• El departamento de administración cuenta además con la asistencia y asesoramiento de un gabinete médico.
Con la información proporcionada por Fernando, Luis decide hacer un organigrama que le
Página 3 de 9 1862 palabras Español (Colombia) 100%
Buscar
ESP 4:34 p. m. 27/06/2023

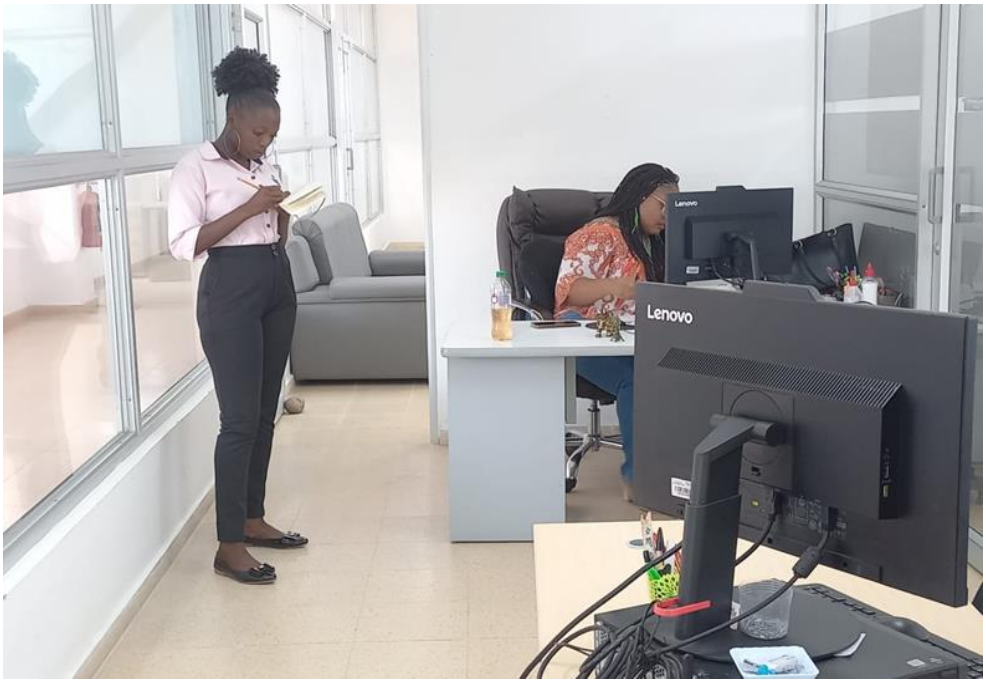


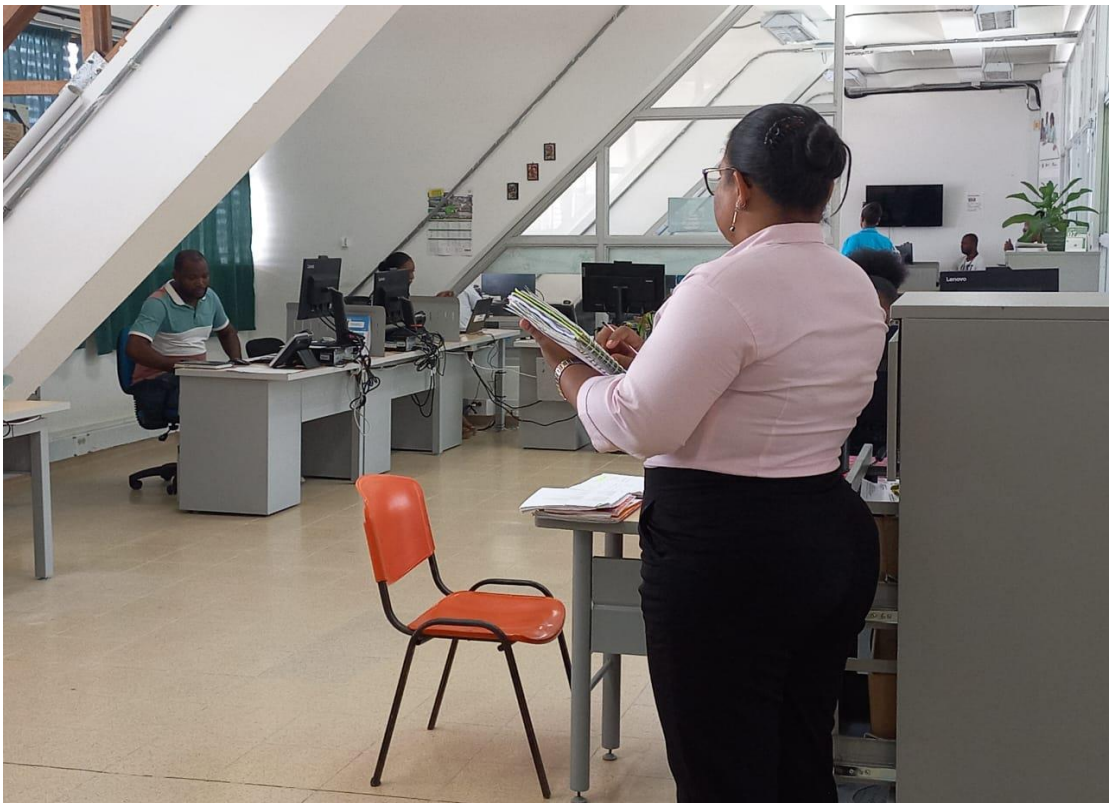
Evidencia fotográfica de interacion

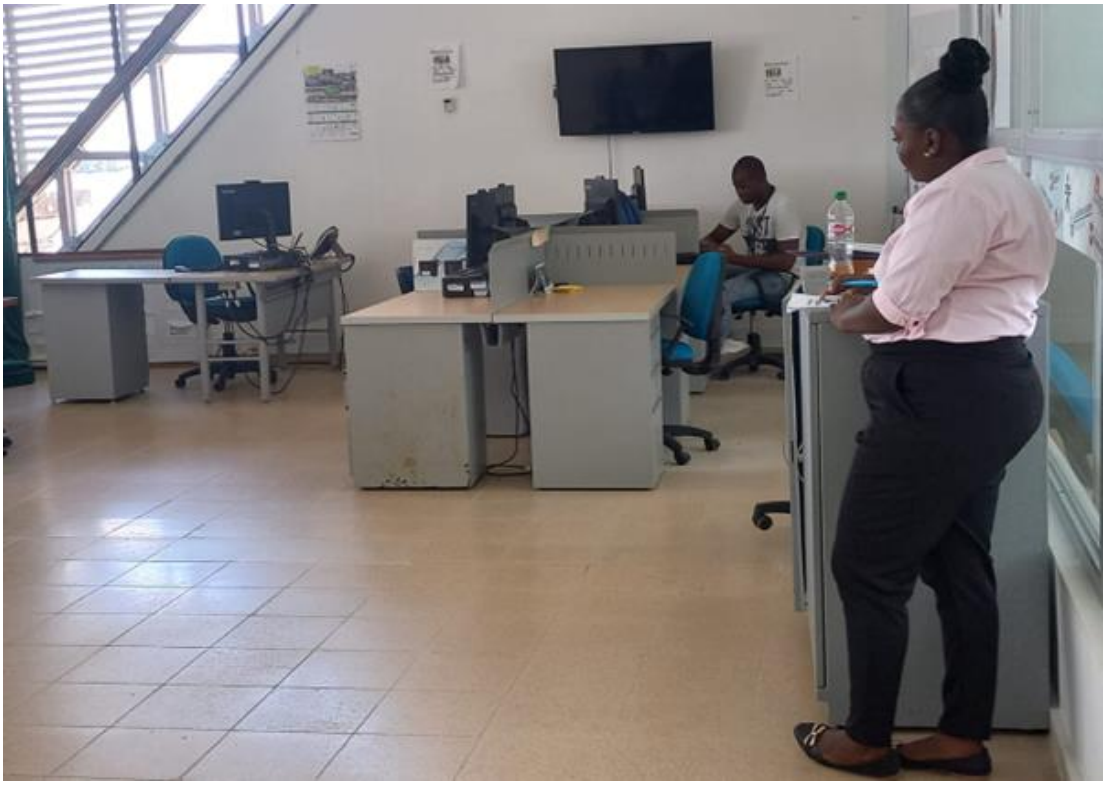
Practicas de observacion ,en las diferentes área del sena sede principal

Área de programacion



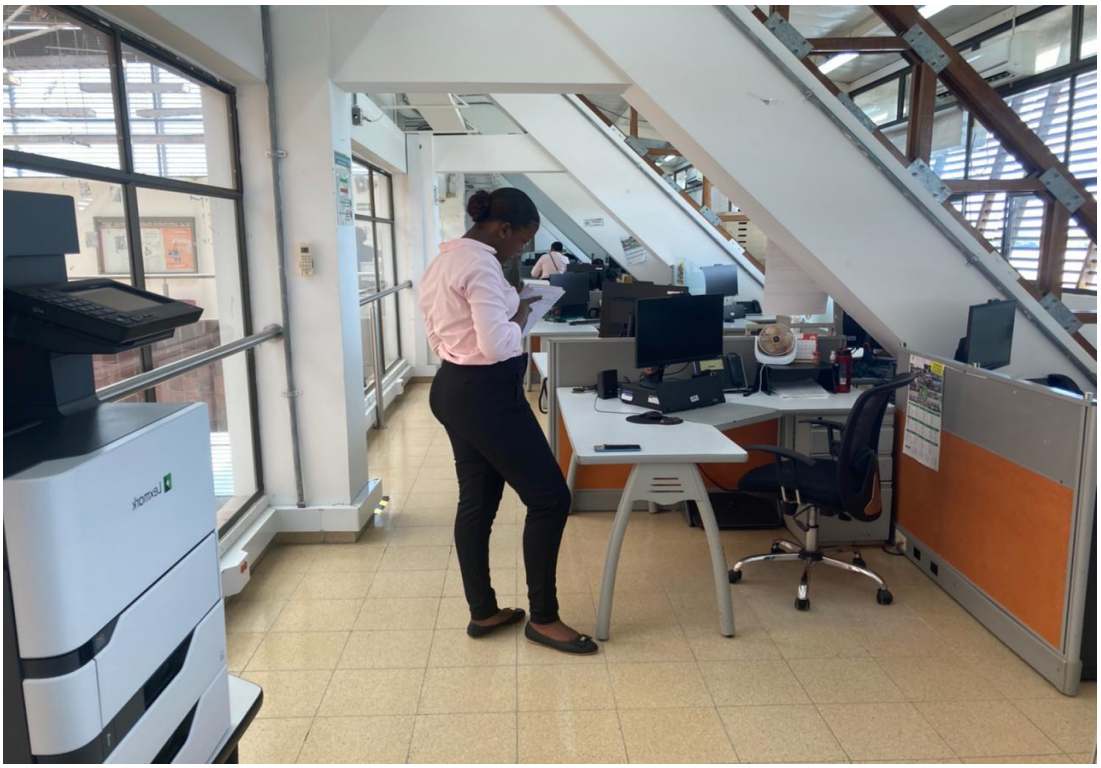


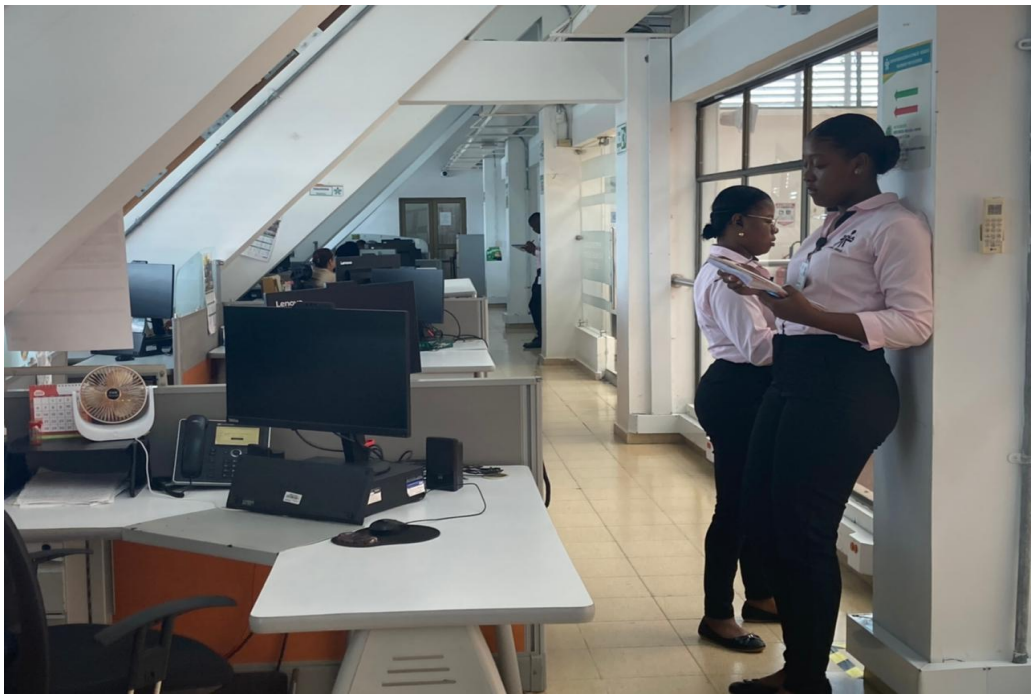




Área de pagaduría







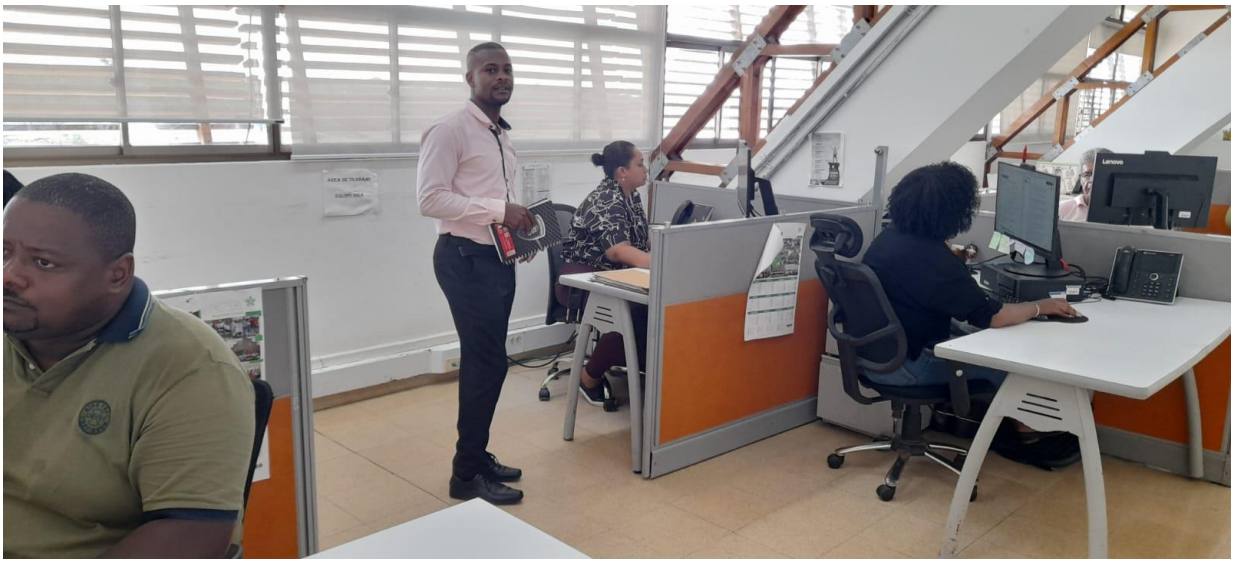
Área contratacion







Área recursos humanos

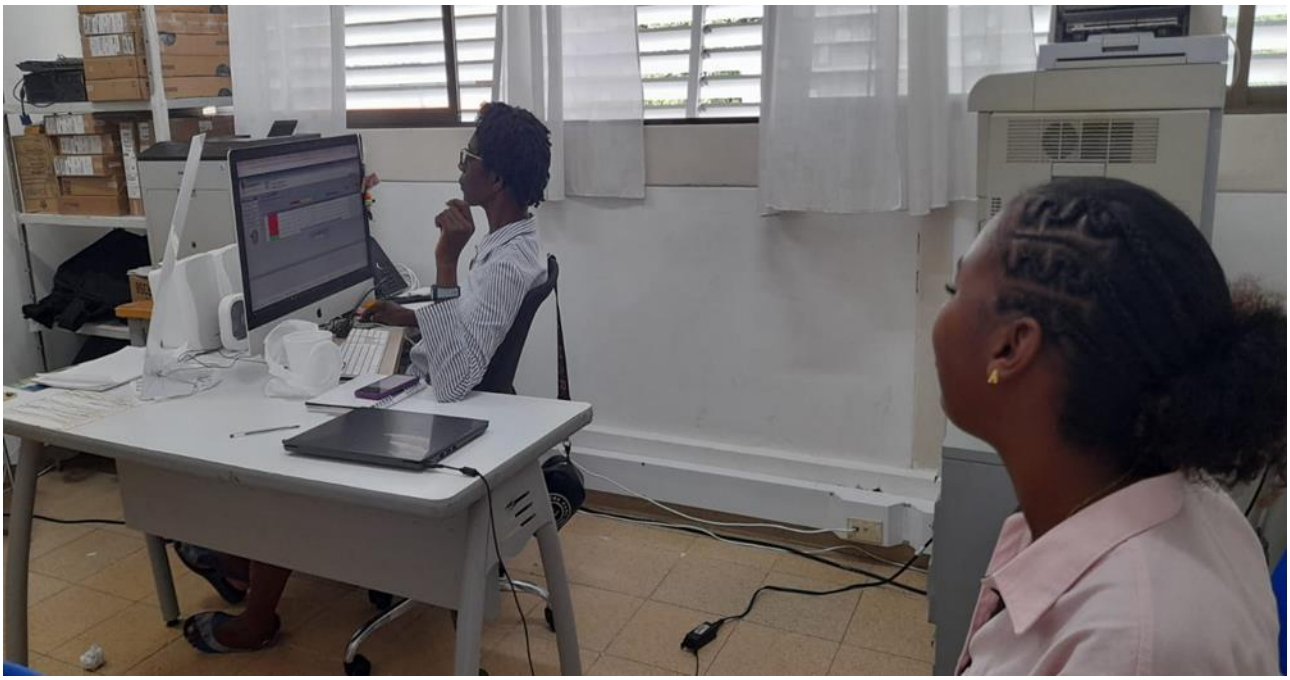


Área direccion



Área de sistema





Área bienestar al aprendiz





Área biblioteca

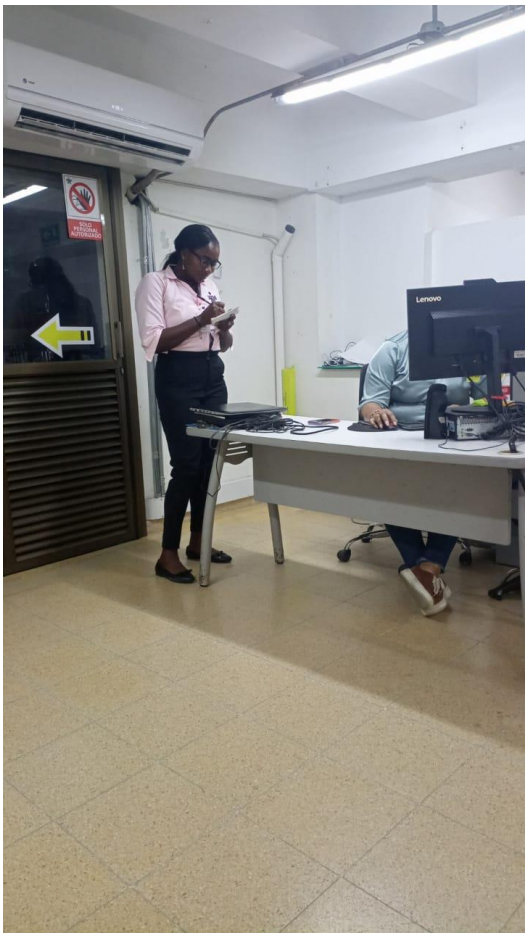


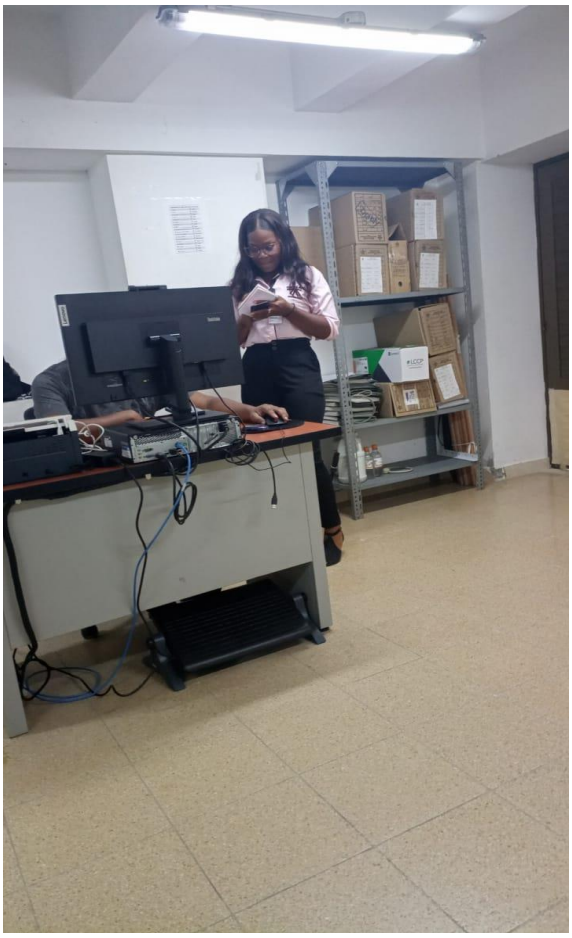




Área almacen







Aera agencia de empleo






Orientación Ocupacional
Orientación Ocupacional

Área atencion al ciudadano





Área radicación



Socialización sobre la practica de observación hecha a las difrerntes áreas del sena




English Lab
How do you say...?


May I...?


Teacher


DELL

Explicación del tema por parte dela monitora





Trabajo enquipo



Evaluación



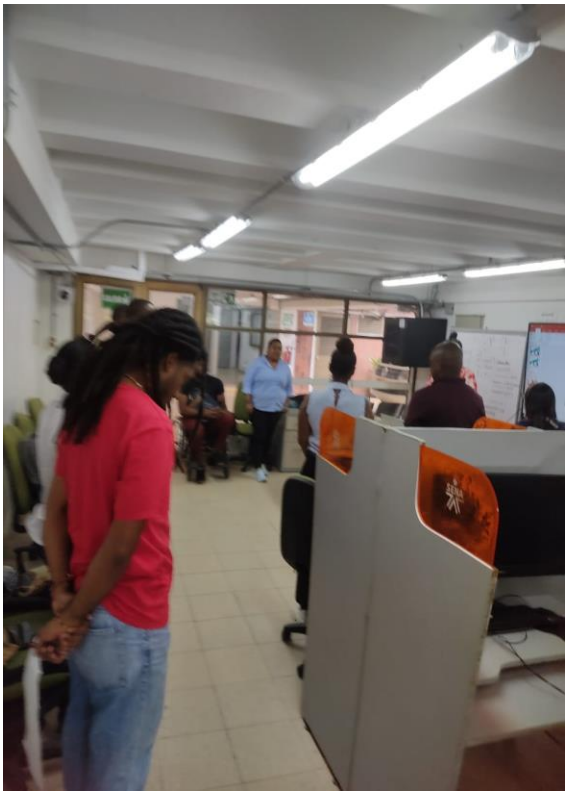
Reunin con la cordinadora







Induccion docentes





Explicación de los temas y desarrollos de actividades








TÈCNICO EN
ASESORÍA COMERCIAL

