PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **diciembre** 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4509380/2023**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **diciembre** del año 2023

Referencia: No **4509380** del año 2023.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.426 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria virtual de gestión organizacional, 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 contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (17.398.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS ($851.667) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.650.000) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.946.666).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Sofía Plus Fich**as:** 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
3.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	

6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a la formación.	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	Archivos Plataforma Territorium
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus, Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914

	aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.		
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices	NO APLICA	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Capacitaciones recibidas.	Si Contratista
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato	NO APLICA	

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén		
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en 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" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación	COMPETENCIA CERTIFICADA	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	NO APLICA	
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento: Reporte de juicios evaluativos.	Sofía Plus Fichas: 2891661 – 2890874 – 2890875 - 2891914
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	

22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4530502523 de la planilla, operador SOI del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Contratista

C.C. No. 91.529.426

Recibí a satisfacción:

Firma

YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA

Supervisora Contrato 4509380 de 2023

Cargo: Coordinadora Académica.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5237966 DE 24/07/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía 91.529.426 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

• Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

• Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.

• Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

• Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

• Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

• Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

• Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

• Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

• Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.

• Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.

• Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.

• Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.

• Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.

• Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

• Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.

• Aplicar al proceso de certificación de competencia en 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” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación.

• Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

• Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.

• Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

• Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique.

• Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Todos los municipios del departamento del Atlántico. Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Sabanalarga – Atlántico sede urbana del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial del Sena regional Atlántico – Dir. calle 19 no. 09 – 120.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___24__ DE __07___ DE ___2023____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___16____ DE __12___ DE ___2023____**

VIGENCIA DEL CONTRATO: ___ 24/07/2023 a 16/12/2023_____

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: _____$ 17.398.333_____

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _____ YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: _____C.C. 32.850.044_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 17.398.333
Valor Ejecutado	$ 17.398.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir la formación complementaria virtual en la FAMILIA de GESTIÓN ORGANIZACIONAL con una duración de 160 horas mensuales, para un total de 4 fichas asignadas.
Reconocer soportes requeridos para procesos de facturación de la prestación de servicios de salud según tipo de usuario y normatividad vigente.
Clasificar la información de los procesos de facturación de la prestación de servicios de salud, según el tipo de contratación y norma vigente.
Realizar los registros de las facturas de la prestación de servicios de salud según aplicativo disponible y norma vigente.
Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplieron las actividades y obligaciones de acuerdo con lo establecido en el contrato por parte del contratista.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890874 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891914 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881472 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881484 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881483 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881485 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890875 - CREATIVIDAD PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE PENSAMIENTO POR MEDIO DE ACTIVIDADES QUE INCENTIVEN LA CREATIVIDAD PERSONAL.

DESARROLLAR HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ASERTIVAS QUE CONLLEVEN A LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO LABORAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES LABORALES PROBLEMÁTICAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891661 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 92,00

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: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

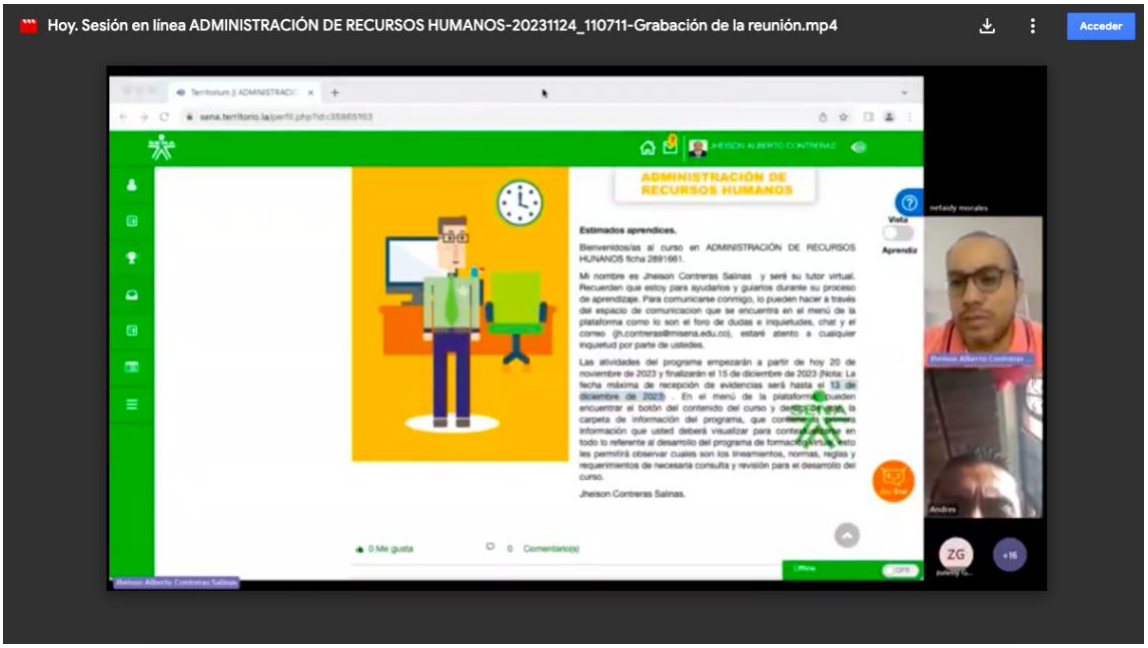
DICIEMBRE 2023

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de DICIEMBRE de 2023 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.

A continuación se comparten evidencias sobre desarrollo de sesiones en línea:

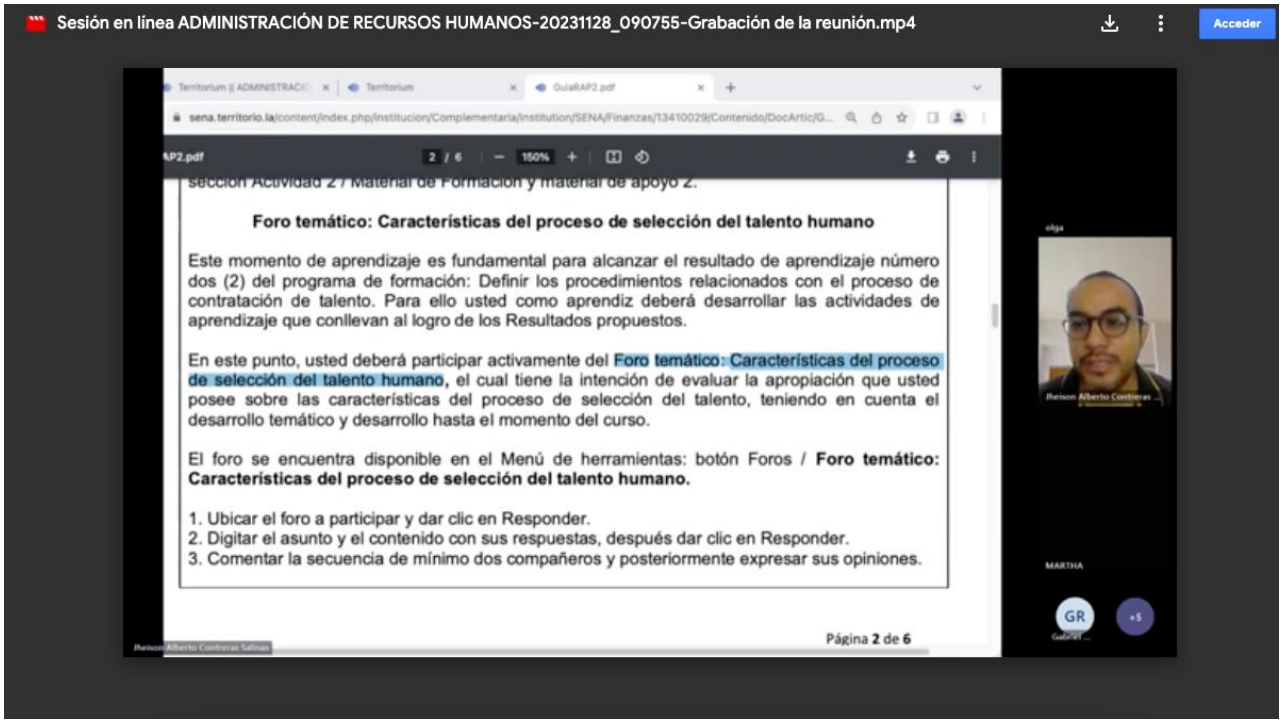
Grabación y Resumen Conferencia Web Sesión en línea. Bienvenida. Foro temático La importancia de la Ad del RRHH Prueba de conocimiento Conceptos e Ideas sobre el RRHH Blog Características de la ad RRHH. 24.11.2023

https://drive.google.com/file/d/1wv2GIylK-CsTWTluNTkTSiCrAl2u7Rmx/view

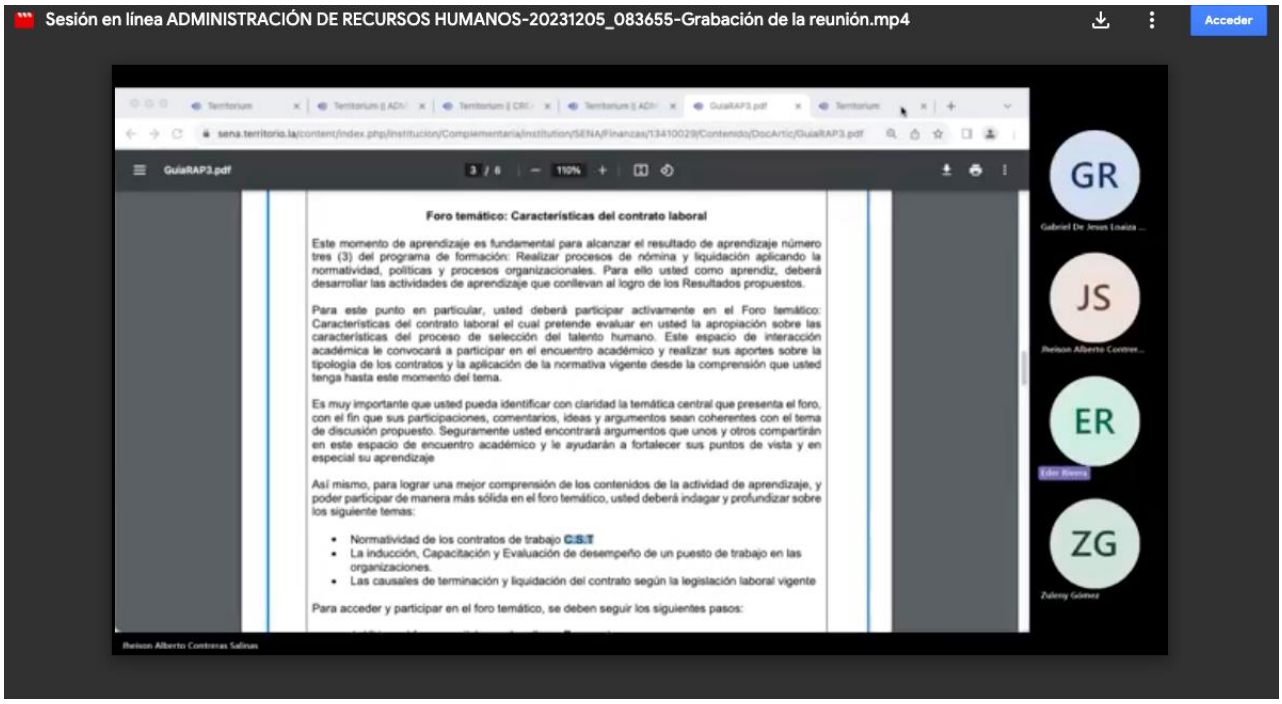


Grabación y Resumen Conferencia Web "Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano - Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano - Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal. 28/11/2023

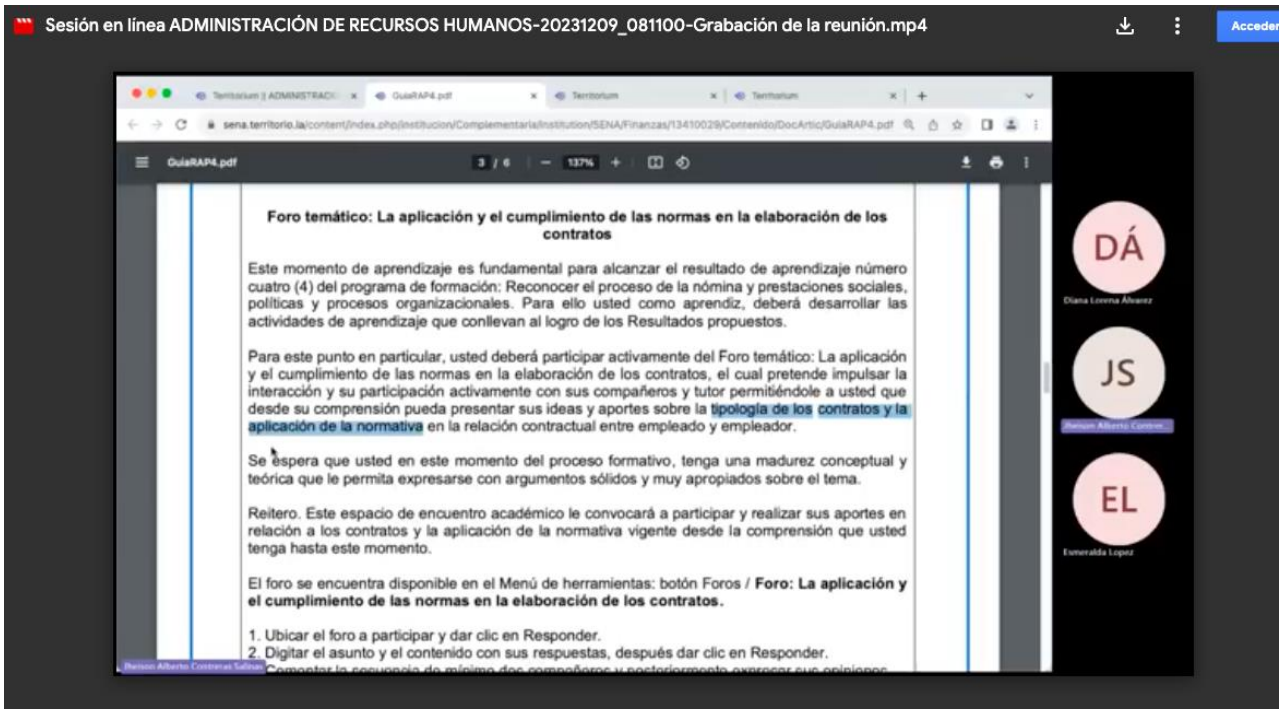
https://drive.google.com/file/d/1UgtxlqCk-yhG3Ycg26ZuZiS_ar1pJq2_/view



Grabación y Resumen Conferencia Web "Sesión en línea. Foro temático: Características del contrato laboral - Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción - Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral. 05/12/2023
https://drive.google.com/file/d/1jwjp5k-DHRlD2dmG3dq4qOs1nP3geZSq/view

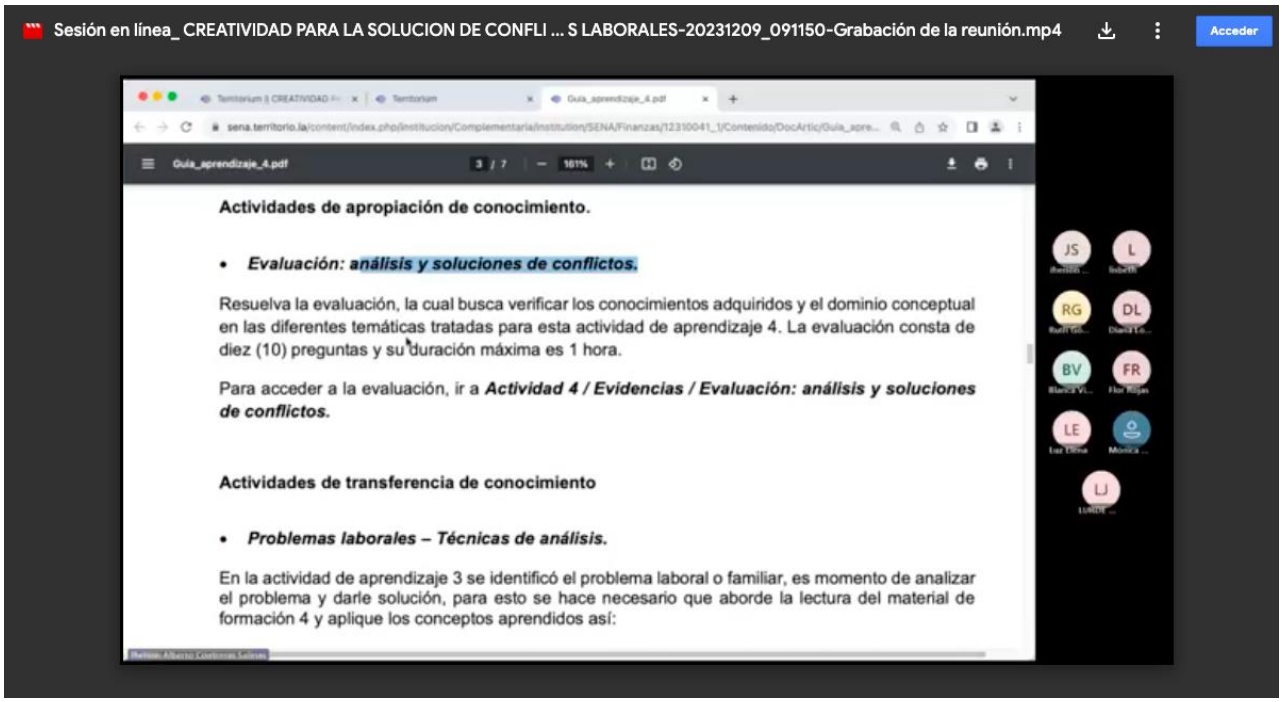


Grabación y Resumen Conferencia Web Sesión en línea. Foro temático La aplicación y el cumplimiento de las normas en los contratos Aplicando los elementos principales de la nómina Estudio de caso. 09/12/2023
https://drive.google.com/file/d/14-CSXc8LOUy79lv8zks-YMbnuHG_yk4j/view



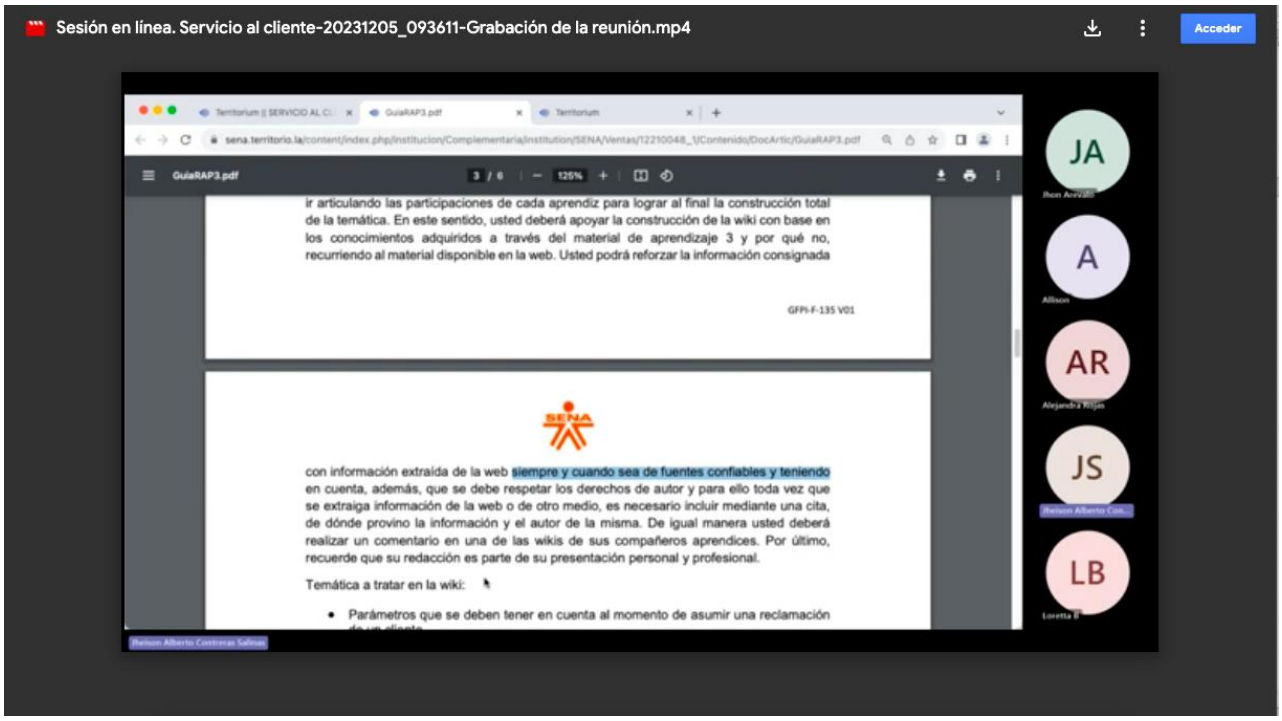
Grabación y Resumen Conferencia Web "Sesión en línea. Foro temático: Evaluación: análisis y soluciones de conflictos - Problemas laborales - Técnicas de análisis. 09/12/2023

https://drive.google.com/file/d/1unGqe288geXYaiwDAJ9GKWHddPtxMgge/view



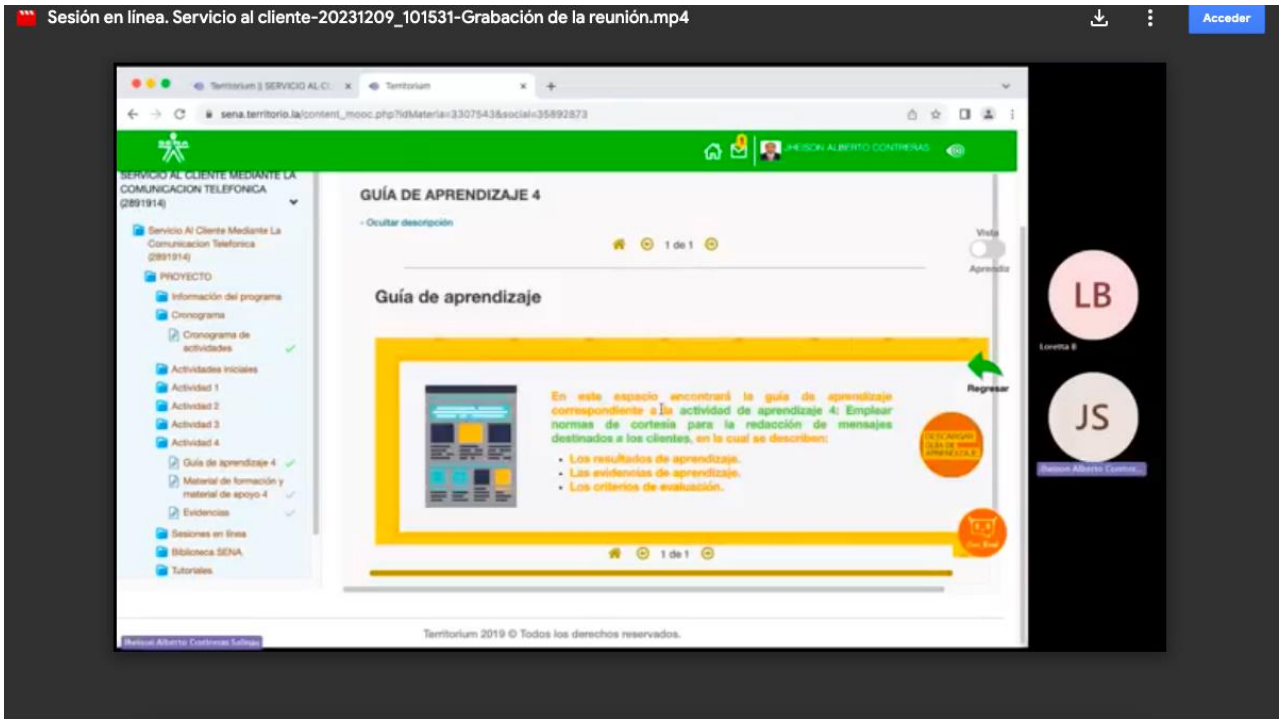
Grabación y resumen conferencia web "sesión en línea. Wiki. La mejor manera de tratar las reclamaciones - prueba interactiva. Poniendo a prueba mis habilidades en la comunicación telefónica - blog.

https://drive.google.com/file/d/15zlVlSKLqH18mgJbadGIFGEViQ2u1hgw/view



Grabación y Resumen Conferencia Web "Sesión en línea. Foro temático. La importancia del telemarketing - Prueba de conocimiento. Telemarketing - Blog. Aplicabilidad del telemarketing. 09/12/2023

https://drive.google.com/file/d/1pgI413A4FHRqqyz-BXo3PhwE7DdoIqEL/view



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 14 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: LISTA DE APROBADOS

Vista

Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

FELICITACIONES a los siguientes aprendices, quienes APROBARON el curso por su compromiso y responsabilidad. Curso de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Nombre	Documento
ANDRES FELIPE ORJUELA MONTOYA	1069766758cc
BLEIMAR EDUARDO RINCON SUAREZ	5401583cc
CRIS DAHIANA CANDELO CARREÑO	1112490020cc
DANNA GINETH GALLEGO OROZCO	1002543491cc
ESMERALDA LOPEZ MORENO	1234197189cc
GABRIEL DE JESUS LOAIZA REALES	1083020426cc
GERMAN DAVID RUBIANO MORA	1070986103cc
HANNA LIZETH PEREZ GIL	1000382567cc
JESUS ESTEBAN CAICEDO CRUZ	1023017706cc
KATERINE GUTIERREZ RICO	1069178729cc
LAURA VANESSA OCHOA RUSINQUE	1118567567cc
LUIS FELIPE ARANGO TABARES	71707421cc
LUISANA ELENA ROCILLO ANDRADE	1480662ppt
MAIRA ALEJANDRA GONZALEZ MARTINEZ	1221966882cc
MIGUEL EDUARDO MERCADO GONZALES	1001978426cc
SOLEDID ROCILLO DUSSAN	40441066cc
VANESA DEL PILAR PATIÑO BURITICA	42938154cc
YAIRIS ELVIRA MERCADO MONTES	1003001501cc
ZULENY ESPERANZA GOMEZ DUARTE	1057274000cc

Les invito a continuar su formación a través de otros programas virtuales que pedan ser de su interés; los cuales los podrá consultar atraves del siguiente enlace: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/.

Jheison Contreras Salinas.

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 11 de Diciembre del 2023

Asunto: Reflexión de la semana

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Al culminar este curso de Administración de Recursos Humanos, reflexionen sobre el poder transformador que poseen en el ámbito laboral y en la vida de quienes liderarán. Comprendan que la gestión de personas va más allá de meros procesos y cifras; implica comprender las historias individuales, motivaciones y potenciales de cada colaborador. Sean conscientes de que la verdadera fortaleza de un líder radica en la capacidad para inspirar, motivar y desarrollar a su equipo. La administración de recursos humanos es el arte de equilibrar la eficiencia organizacional con el bienestar de las personas. Utilicen sus conocimientos para fomentar una cultura de colaboración, reconocimiento y crecimiento profesional. Recuerden que el éxito de una empresa está intrínsecamente ligado al compromiso y desarrollo de su capital humano. Así, al cerrar este capítulo, abrazan la responsabilidad de ser arquitectos de ambientes laborales que nutren el talento y potencian el crecimiento colectivo. ¡Enhorabuena por alcanzar este hito y que cada decisión refleje su compromiso con el bienestar y desarrollo integral de su equipo!

Éxitos y saludos a todos.

Jheison Contreras Salinas.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 09 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Iniciamos actividad/semana 4 ÚLTIMA SEMANA

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Reciban una cordial bienvenida a su cuarta y última semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones" de su curso de formación "**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**.

El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde hoy 09 de diciembre de 2023 y finalizará el dia 13 de diciembre de 2023.

Las actividades a desarrollar en esta cuarta semana incluyen:

Actividades semana 4 (calificables):

- **Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.** *Desde 09 de diciembre a 13 de diciembre de 2023.*
- **Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.** *Desde 09 de diciembre a 13 de diciembre de 2023.*
- **Estudio de caso: Terminación de un contrato.** *Desde 09 de diciembre a 13 de diciembre de 2023.*

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación, y que cumplan con las fechas de entrega de evidencias. Para el desarrollo de las actividades deben ingresar al menú encontrarán el enlace ACTIVIDAD 4 en

¡Soy Eva!

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 08 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 20 de Diciembre del 2023

Asunto: HOY finalizamos actividad 3

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

El día HOY 08 de diciembre de 2023 FINALIZAMOS con el desarrollo de la actividad 3 (evidencias) programadas para esta tercerasemana.

- **Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.** ***Finaliza.***

¡El viaje del aprendizaje es emocionante, y cada día te acerca a un mundo de posibilidades que solo crecerán con cada libro que abras y cada pregunta que respondas!

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 26 de Diciembre del 2023

Asunto: Reflexión de la semana

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

La Administración en Recursos Humanos no solo es un conjunto de teorías y prácticas, sino una oportunidad para explorar cómo cada individuo puede contribuir al crecimiento y bienestar colectivo. Imagina adquirir las habilidades para construir ambientes laborales positivos, fomentar la productividad y resolver desafíos interpersonales de manera efectiva. Este curso es más que una oportunidad académica; es una puerta abierta hacia la comprensión profunda de las dinámicas humanas en el ámbito laboral y la capacidad de liderar con empatía, integridad y visión estratégica. Cada lección es una invitación a descubrir no solo los principios de la Administración en Recursos Humanos, sino también la propia capacidad de influir positivamente en el entorno laboral. ¡Aprovechemos juntos esta oportunidad de crecimiento y desarrollo!

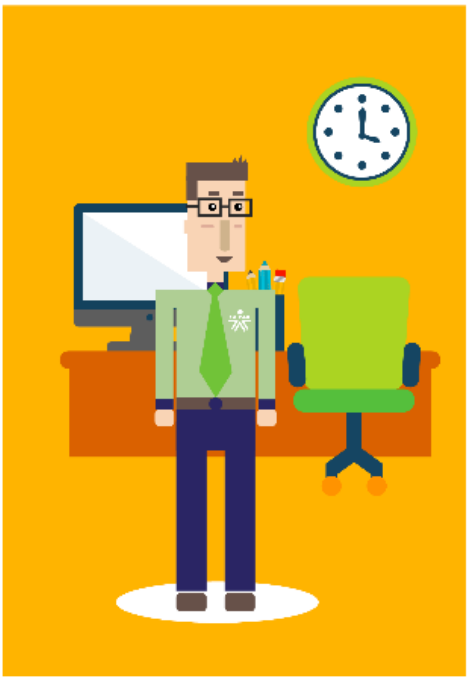
Jheison Contreras Salinas.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 13 de Diciembre del 2023

Asunto: Re-programación de sesión en línea

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

La sesión en línea programada para mañana a las 8:00 am se reprogramará en horario o día; mañana les estaré informando, dado que estaré en consulta médica programada en último momento por urgencia a desarrollar.

Una vez finalice el procedimiento les confirmo si nos conectamos mañana mismo o pasado mañana y en qué horario.

Jheison Contreras Salinas.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Iniciamos semana 3

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Reciban una cordial bienvenida a su tercera semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "**Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.**" de su curso de formación "**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**.

El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde hoy 03 de diciembre de 2023 y finalizará el dia 08 de diciembre de 2023.

Las actividades a desarrollar en esta tercera semana incluyen:

Actividades semana 3 (calificables):

- **Foro temático: Características del contrato laboral.** *Desde 03 de diciembre a 13 de diciembre de 2023.*
- **Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.** *Desde 03 de diciembre a 13 de diciembre de 2023.*
- **Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.** *Desde 03 de diciembre a 08 de diciembre de 2023.*

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación, y que cumplan con las fechas de entrega de evidencias. Para el desarrollo de las actividades deben ingresar al menú del curso, allí encontrarán el enlace ACTIVIDAD 3, en el cual se encuentra la guía de aprendizaje, los materiales de

¡Soy Eva!

Offline OFF

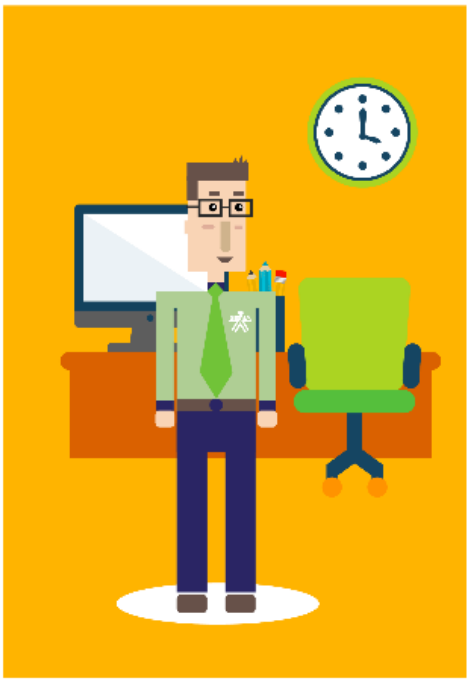
JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 02 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: HOY finalizamos actividad 2 / semana 2.

Vista

Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

El día de HOY 02 de diciembre de 2023 FINALIZAMOS con el desarrollo de la actividad 2 (evidencias) programadas para esta segunda semana.

- **Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.** ***Finaliza.***

¡El viaje del aprendizaje es emocionante, y cada día te acerca a un mundo de posibilidades que solo crecerán con cada libro que abras y cada pregunta que respondas!

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 07 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea 04

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea de las evidencias relacionadas con la actividad 4 (semana 4).

- Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.
- Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.
- Estudio de caso: Terminación de un contrato.

Sesión en línea: sábado 09 de diciembre de 2023.

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

Link de ingreso: Link de ingreso a sesión en línea

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

SENA

¡Soy Eva!

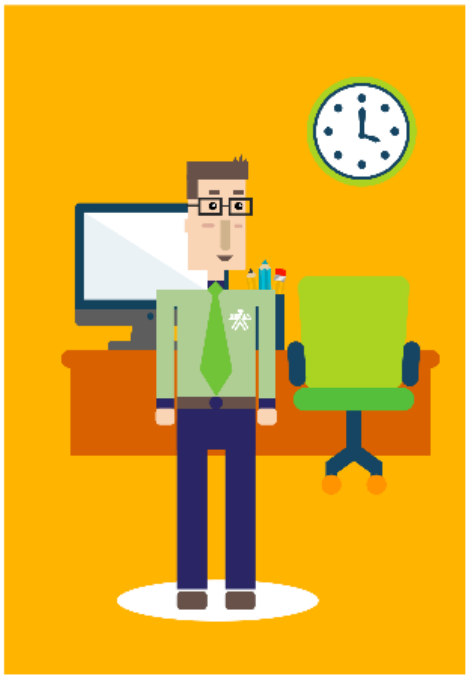
0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 02 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea 03

Vista
Aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea de las evidencias relacionadas con la actividad 3 (semana 3).

- Foro temático: Características del contrato laboral.
- Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.
- Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.

Sesión en línea: lunes 04 de diciembre de 2023.

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

Link de ingreso: Link de ingreso a sesión en línea

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

SENA

¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

ANDRES FELIPE ORJUELA MONTOYA
2023-12-11 13:46:02
Id respuesta:550271917

En Colombia, el contrato laboral se rige por ciertas características específicas que definen la relación entre empleadores y empleados. Existen diversas tipologías de contratos laborales, entre las que se incluyen el contrato a término indefinido, a término fijo, y por obra o labor determinada. Cada modalidad tiene condiciones particulares en cuanto a duración y derechos. En términos de normativa, la legislación laboral colombiana, principalmente regida por el Código Sustantivo del Trabajo y la Constitución Política, establece derechos fundamentales como el salario mínimo, horas de trabajo, seguridad social y prestaciones. Además, el contrato laboral debe contener información esencial, como funciones del cargo, lugar de trabajo, remuneración y duración del contrato, garantizando así transparencia y cumplimiento de las regulaciones laborales. Es crucial que los contratos se ajusten a las disposiciones legales vigentes para garantizar una relación laboral justa y equitativa entre empleadores y empleados.

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-12-11 14:42:44

Saludos Andrés

Describes de manera precisa las diferentes modalidades de contratos, destacando las condiciones particulares de cada una. Además, tu énfasis en los derechos fundamentales respaldados por la legislación colombiana, como el salario mínimo y la seguridad social, demuestra un conocimiento sólido de las normativas laborales clave. La inclusión de la importancia de la transparencia en los contratos y su alineación con las disposiciones legales vigentes resalta tu compromiso con una relación laboral justa y equitativa. En conjunto, tu mensaje proporciona una visión completa y comprensible del marco legal que rige las relaciones laborales en Colombia

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

LUISANA ELENA ROCILLO ANDRADE
2023-12-08 11:54:39
Id respuesta:549215521

BUENOS DIAS. Un contrato laboral es aquel documento que se realiza de acuerdo con la legislacion laboral de colombia, entre empleador y empleado donde se plasma las labores a realizar por el contrantado, donde se estipula la remuneracion por su labor, tambien se incluyen las normativas y prohibiones y segun la tipologia del contrato se plasman la fecha de inicio y culminacion, asi como tambien las firmas de ambas partes interesadas.

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-12-08 16:14:01

Saludos Luisana

La mención de que se realiza de acuerdo con la legislación laboral local demuestra un reconocimiento de la importancia de seguir las normativas legales específicas del país. La inclusión de elementos esenciales, como las labores a realizar, la remuneración, las normativas y prohibiciones, así como la duración del contrato, proporciona una visión completa y comprensible del documento. Además, la referencia a las firmas de ambas partes interesadas subraya la importancia de la legitimidad y el consentimiento mutuo en este tipo de acuerdos.

☐ Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 13 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: LISTA DE APROBADOS



Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 11 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Reflexión de la semana

Vista

Aprendiz



¡Soy Eva!

0 Me gusta

0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 13 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: LISTA DE APROBADOS

Vista

Aprendiz



Nombre	Documento
ADRIANA ESPERANZA VELASQUEZ SUAREZ	52785083cc
ANDRES EDUARDO ROMERO GONZALEZ	1007521557cc
AURELYS DEL CARMEN PAZ PIÑEIRO	1238421ppt
BLANCA ARGENIS VIDALES PRADA	1123862491cc
CLAUDIA LUCERO FEO GONZALEZ	1076621462cc
DANIEL FELIPE PATIÑO VILLAN	1128274501cc
DIANA LORENA ALVAREZ GARZON	38361854cc
ESPERANZA HERRERA MENDIVELSO	1018509917cc
FLOR DELY ROJAS RIVERA	51754016cc
JONAS DEANS LOPEZ	1072522437cc
JOSE JHON ANDERSON BUESAQUILLO CASTRO	1061749427cc
KELY JOHANA RANGEL CASTELLANOS	1065375443cc

Nombre	Documento
LILIANA MARCELA QUICASAQUE GAROA	52546239cc
LUZ ANGELA BEJARANO GOMEZ	1130617134cc
LUZ ELENA CRESPO MARQUEZ	43114774cc
MIRIAM ELIZABETH BUENAVENTURA REBELLON	30283351cc
RUTH MERCEDES GOMEZ PESTANA	52097864cc
SIXTA ELENA GUTIERREZ JIMENEZ	1050950654cc
VALENTINA BARRERA SARMIENTO	1019992081ti
WILSON HERNAN DAVILA IBARRA	87063605cc
YADIRA TORRES GONZALEZ	52099818cc
YEINY YANETH CRIADO RUEDAS	1090526673cc
YEYMI CASAS SOLANO	52769582cc
YEYSON JAVIER PAEZ MESA	1002394818cc
YOLI STEICY RIASCOS GONZALEZ	1111751481ti

¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

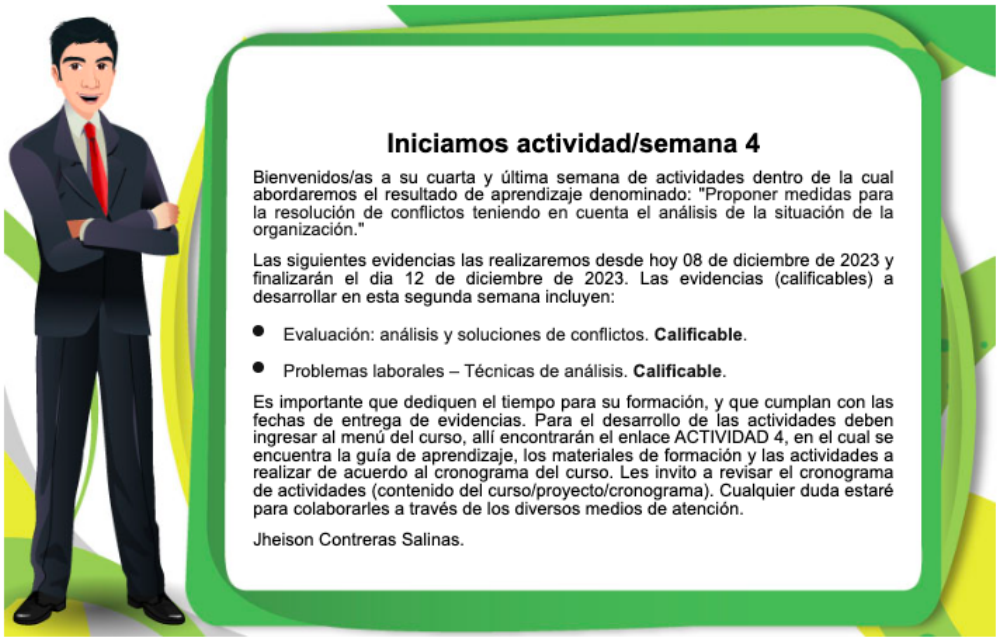
JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 08 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 20 de Diciembre del 2023

Asunto: Iniciamos actividad/semana 4

Vista

Aprendiz



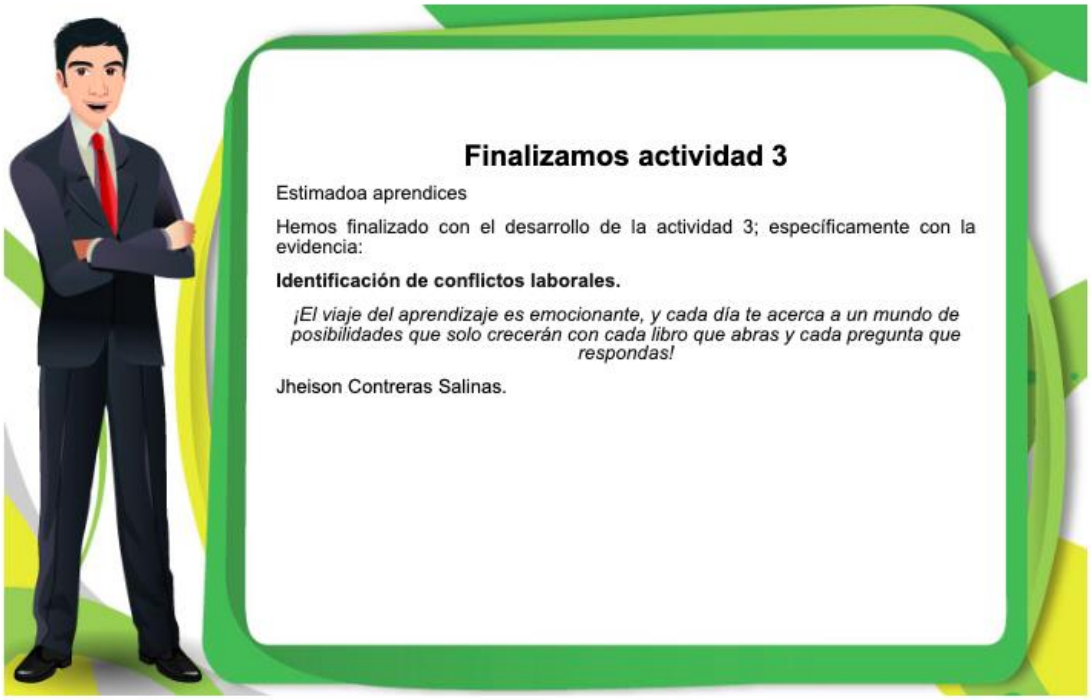
¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 08 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 20 de Diciembre del 2023

Asunto: Finalización actividad 3

Vista
Aprend



¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 26 de Diciembre del 2023

Asunto: Reflexión de la semana

Vista
Aprendiz



¡Soy Eva!

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 14 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: LISTA DE APROBADOS

Vista

Aprendiz

SERVICIO AL CLIENTE

MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Estimados aprendices.

FELICITACIONES a los siguientes aprendices, quienes APROBARON el curso por su compromiso y responsabilidad. Curso de SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

Nombre	Documento
ADRIANA DEL CARMEN NUÑEZ MUÑOZ	29109860cc
ALISON GALINDO CARDONA	1058230861cc
ANGIE PAOLA LEON TAVERA	1005451370cc
CATALINA MEDRANO HERNANDEZ	1067913714cc
CINDY PAOLA RIVERA PEREZ	1002275347cc
ELIECER GIL ALFONSO	79730351cc
LORETA PATRICIA BUSTAMANTE MERCADO	55305357cc
MARYORY MORELO DE HORTA	1143352307cc
NEVY SORYARY QUICENO VARGAS	1027890484cc
SANDRA PAOLA RIVERA	40048110cc
YUKENSY ZULIMAR SIERRA VASQUEZ	1090373346cc

Les invito a continuar su formación a través de otros programas virtuales que pedan ser de su interés; los cuales los podrá consultar atraves del siguiente enlace: https://oferta.ser

Offline OFF



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 11 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Reflexión de la semana

Vista

Aprendiz

SERVICIO AL CLIENTE

MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Estimados aprendices.

Al concluir este curso de Servicio al Cliente mediante la comunicación telefónica, recuerden que la verdadera esencia de un servicio excepcional no solo reside en la eficiencia técnica, sino también en la calidad humana que ofrecen. Cada llamada representa una oportunidad única para impactar positivamente en la experiencia del cliente, y la clave está en cultivar empatía, paciencia y habilidades comunicativas efectivas. Sean conscientes de que detrás de cada voz al otro lado del teléfono hay una persona con necesidades, expectativas y emociones. Mantengan siempre una actitud proactiva, escuchen con atención y respondan con amabilidad, pues es a través de estas interacciones que construirán relaciones duraderas. Recuerden que, en última instancia, el éxito en el servicio al cliente no solo se mide en resoluciones rápidas, sino en la capacidad de dejar una impresión positiva que perdure en la memoria de quienes confían en ustedes. ¡Felicidades por llegar hasta aquí y que cada llamada sea una oportunidad para dejar una marca positiva en el corazón de sus clientes!

Éxitos y saludos a todos.

¡Soy Eva!

Offline OFF

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 08 de Diciembre del 2023 - Fecha Fin: 20 de Diciembre del 2023

Asunto: Iniciamos actividad/semana 4 ÚLTIMA SEMANA

Vista
Aprendiz



¡Soy Eva!

Offline OFF

Foto
NAYELIS VIVANCO MULETH
2023-12-05 13:49:27
Id respuesta:547703741

Para un asesor telefónico, comprender las ventajas y desventajas del telemarketing es crucial. Las ventajas incluyen el alcance amplio a clientes potenciales, la capacidad de personalizar mensajes y la eficiencia en la recopilación de datos. Sin embargo, las desventajas pueden incluir la posibilidad de generar rechazo por parte de los clientes debido a llamadas no deseadas y la necesidad de lidiar con posibles objeciones. Un buen asesor debe equilibrar estas consideraciones para optimizar la efectividad de las interacciones telefónicas. Ventajas: Alcance Amplio: Permite llegar a un gran número de clientes potenciales en un corto período de tiempo, abriendo oportunidades de venta. Personalización: Facilita la adaptación de los mensajes a audiencias específicas, lo que puede aumentar la relevancia y el interés del cliente. Retroalimentación Instantánea: Proporciona una respuesta inmediata del cliente, lo que permite ajustar en tiempo real las estrategias de venta. Costos Relativos Bajos: En comparación con algunos otros métodos de marketing, el telemarketing puede ser más económico. Desventajas: Rechazo del Cliente: Muchos consumidores perciben las llamadas no solicitadas como intrusivas, lo que puede generar resistencia y rechazo. Saturación: En mercados saturados, los clientes pueden experimentar una sobrecarga de llamadas, lo que disminuye la efectividad del telemarketing. Legislación y Regulaciones: Las restricciones legales en torno a las llamadas no deseadas pueden limitar las prácticas de telemarketing y aumentar la complejidad del cumplimiento normativo. Objeciones Frecuentes: Los asesores telefónicos deben estar preparados para manejar objeciones de manera efectiva, lo que puede requerir habilidades de negociación y empatía.

1 Ya no me gusta 1 Comentario(s)

Vista
Aprendiz

Regresar

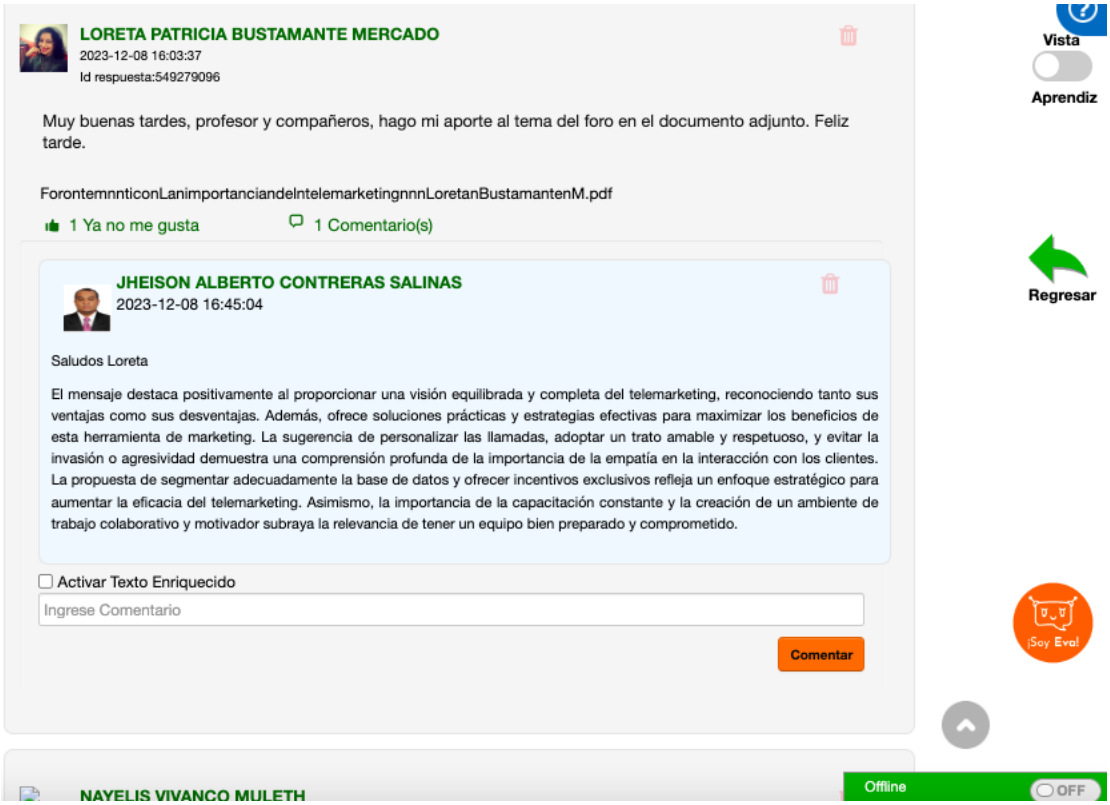
JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-12-06 16:28:00

Saludos Nayelis

Destaca acertadamente las ventajas, incluido el alcance amplio a clientes potenciales, la capacidad de personalización y la eficiencia en la recopilación de datos, resaltando la versatilidad y la potencial rentabilidad de esta herramienta. Al reconocer las desventajas, como el posible rechazo del cliente y la saturación del mercado, muestra una perspectiva equilibrada y consciente de los desafíos a los que se enfrenta un asesor telefónico. La mención de la legislación y regulaciones, así como la necesidad de abordar objeciones frecuentes, reflejan un enfoque ético y la importancia de la adaptabilidad en este campo. En general, esta evaluación demuestra una apreciación completa y madura del telemarketing como una herramienta estratégica, y destaca la importancia de equilibrar cuidadosamente sus aspectos positivos y desafíos.

¡Soy Eva!

Offline OFF



Sesión en línea desarrollada para los cursos asignados en el lapso de noviembre de 2023. La sesión en línea fue desarrollada para los cursos: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – 2881472 – 2881483 - 2881484 - 2881485.

Jheison Contreras Salinas
Instructor