



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo de 2024

Señor (a)

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5878510**

Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL

Dependencia CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5875948** del año 2024

Nubia Stella Carreño Amaya, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52555863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, 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 como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$44.655.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual</p>



atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignada, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698



3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea modular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 -2933835 - 2914699- 2914700-2914697-2914698
7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698



8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698
11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2933812 – 2933813 – 2933814 - 2933835 - 2914699-2914700- 2914697-2914698



13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Pago de planilla como contratista independiente.	Pago de planilla como contratista independiente.



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.				
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. 75412729 de la planilla., operador MI PLANILLA y periodo FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Contratista

C.C. No. 52555863

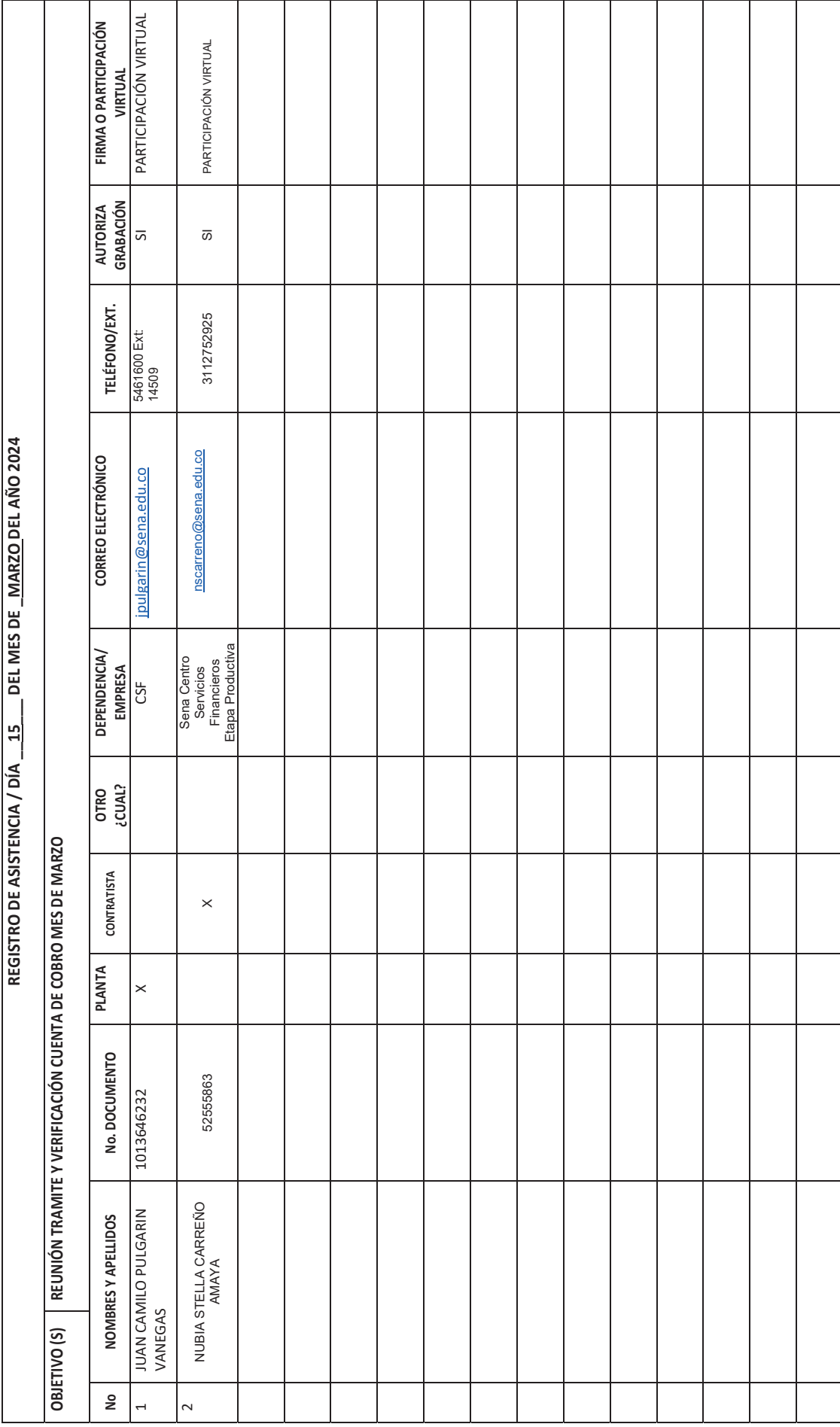
Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2878510 de 2024

Cargo COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL



GOR-F-085 V01



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15 de MARZO de 2024		HORA INICIO: 11:00 HORAS	HORA FIN: 12:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Lista de chequeo 2. Revisión de evidencias			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la Coordinación de formación virtual. 2. Revisión de cargue de anuncios y centro de calificaciones.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación complementaria, de las fichas a continuación relaciono:			
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Cátedra de virtualidad y competitividad 3	2914699	14/2/2024	12/3/2024
Indicadores de Gestión	2914700	14/2/2024	12/3/2024
Productividad y Competitividad en el marco	2914697	14/2/2024	12/3/2024
Productividad y Competitividad en el marco	2914698	14/2/2024	12/3/2024
CRM La administración de la relación con los clientes	2933812	4/03/2024	29/03/2024
CRM La administración de la relación con los clientes	2933813	4/03/2024	29/03/2024
CRM La administración de la relación con los clientes	2933814	4/03/2024	29/03/2024
CRM La administración de la relación con los clientes	2933835	4/03/2024	29/03/2024
De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:			
Alistamiento del ambiente de formación virtual.			



- Revisión de actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla, habilitarlos desde el inicio hasta el fin.
- Personalizar los espacios editables del ambiente de formación
- Actualizar, publicar, ordenar, crear y administrar las carpetas, organizar las evidencias y el contenido general.
- Verificar la disponibilidad del programa para los aprendices
- Publicar el cronograma con fechas de inicio y fin y video conferencias programadas.
- Adecuación del apartado perfil del instructor siguiendo los pasos de la guía de orientaciones.
- Adecuar los foros
- Adecuación del centro de calificaciones
- Retroalimentación de las actividades
- Activar las rubricas
- Acciones de retención
- Envío de mensajes de correo electrónico
- Cierre de fichas

TERRITORIUM

- Actualizar, publicar, ordenar, crear y administrar las carpetas, organizar las evidencias y el contenido general.



CRM - LA ADMINISTRACION DE
LA RELACION CON LOS
CLIENTES (2933812)
P21720017 CO2933812 R11
C9405



Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA
CARREÑO AMAYA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM



Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

- ☐ Activar texto enriquecido
- ☐ Marcar como prioritario
- ☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio:

2024-03-10 19:08

Fecha fin:

2024-03-10 19:08

☐ Agregar a una carpeta del curso ☐

Hipervínculo

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Anuncios

CRM - LA ADMINISTRACION DE LA
RELACION CON LOS CLIENTES
(2933813)

- CRM - La Administración De La
Relación Con Los Clientes
(2933813)
- PROYECTO
 - Información del programa
 - Cronograma
 - Actividades iniciales
 - Actividad 1
 - Actividad 2
 - Actividad 3
 - Sesiones en línea
 - Biblioteca SENA
 - Tutoriales
 - Software del curso

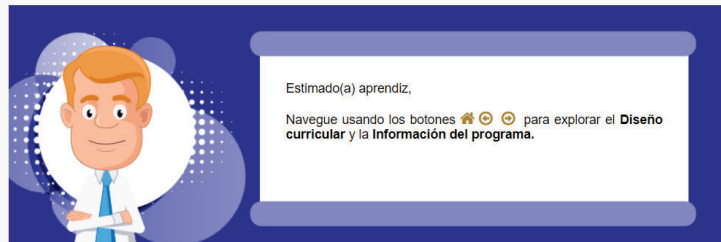
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

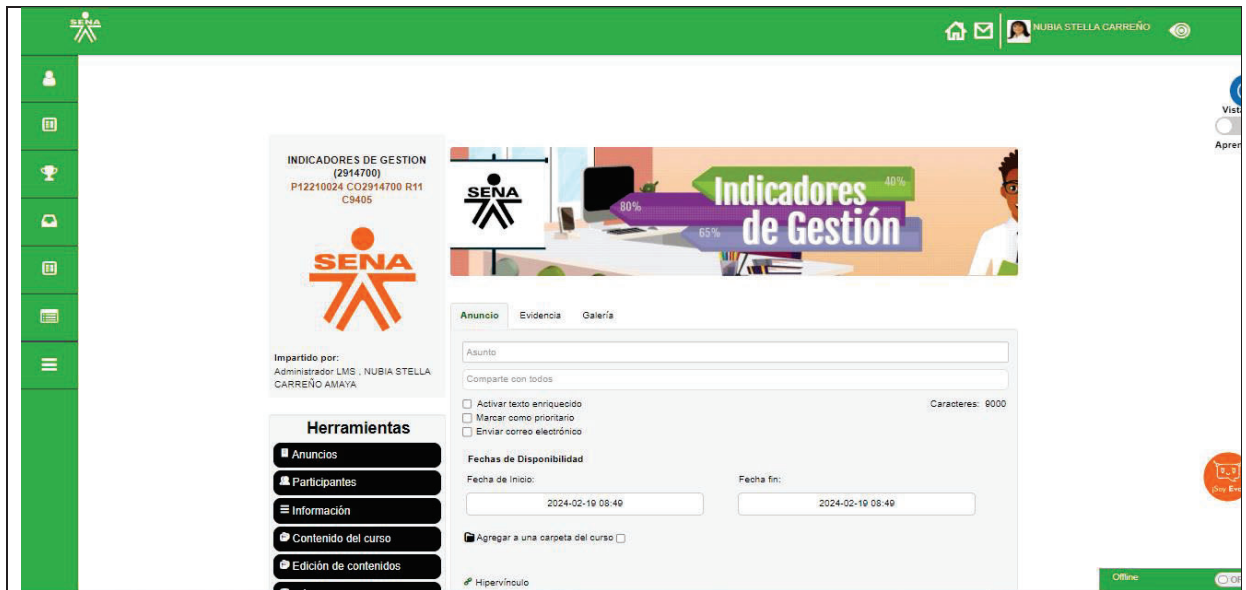
Navegue usando los botones para explorar el diseño curricular y la información del programa.

- Ocultar descripción

1 de 3

Información programa





- CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES**
(2933813)

 - Crm - La Administracion De La Relacion Con Los Clientes (2933813)
 - PROYECTO
 - Información del programa
 - Cronograma
 - Cronograma ✓
 - Actividades iniciales
 - Actividad 1
 - Actividad 2
 - Actividad 3
 - Sesiones en línea
 - Biblioteca SENA
 - Tutoriales
 - Software del curso

FECHA DE INICIO: 4/03/2029
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 27/03/2024
FECHA DE CIERRE: 29/03/2024

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LINEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades Iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos del aprendiz," según indicaciones.		
			Prueba de "sondeo de conocimientos previos". Participación en el "foro social".	4/03/2024	11/03/2024
Actividad de aprendizaje 1	Identificar las fases de la estrategia de negocios CRM tomando como política organizacional que el eje central es el cliente.	5/03/2024 a las 17:00 PM*	Evaluación actividad de aprendizaje 1. Foro temático «Aplicación del CRM en las organizaciones».	4/03/2024	11/03/2024
	Diferenciar los tipos de CRM, mediante el análisis de sus fundamentos y sus aplicaciones en una organización empresarial.		Informe sobre CRM y su aplicación.		
	Examinar los		Evaluación actividad de		

1 de 1



INDICADORES DE GESTION
(2914700)

Indicadores De Gestion
(2914700)

PROYECTO

Información del programa

Cronograma

Cronograma de actividades

Actividades

Actividades iniciales

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Actividad 4

Biblioteca SENA

Sesiones en línea

Tutoriales

Glosario

PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA
INDICADORES DE GESTION
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS – BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

[Clic aquí para ver el cronograma de actividades](#)

Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega Inicia Termina
Actividades iniciales			Actualización de los datos personales. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.	14/02/24 20/02/24
Actividad de aprendizaje 1:	210101019-01:	Lunes 19 de febrero de 2024 Hora: 10:00 am	Evidencia: Ensayo. Reconocer la importancia de la medición en los procesos de un sistema de gestión en las empresas. Evidencia: Presentación empresarial. Determinar los fundamentos empresariales que estipula la medición.	14/02/24 20/02/24

Evidencia: Evaluación. Reconocer

- Adecuación del apartado perfil del instructor siguiendo los pasos de la guía de orientaciones.

Perfil de usuario

NUBIA STELLA
CARREÑO

Menú

Competencias

Información

Actividad Reciente

Cursos

Compañeros

Perfil de mentorías

Información

- Correo electrónico: ncarreno@sena.edu.co
- Ciudad: BOGOTÁ
- Departamento: BOGOTÁ D.C.
- Profesión: Economista
- Resumen profesional: Economista de Universidad La Gran Colombia, Magister en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas Corporativas de la Universidad Viña del Mar de Chile, Doctorante en proyectos-UNADE.
- Experiencia: Me he desempeñado como instructora en programas de formación virtual en el SENA desde hace 17 años, orientando programas de la familia de Gestión Administrativa, relacionados con Cátedra Virtual, Indicadores de Gestión, Productividad y Competitividad en el marco estratégico de la Organización, entre otros. Al igual, tengo experiencia como instructora virtual en distintas instituciones educativas del país por más de 22 años.
- Otras notas: Regional Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros/Bogotá Distrito Capital
Instructor Indicador de Gestión, Cátedra Virtual, Indicadores de Gestión, Productividad y Competitividad en el marco estratégico de la Organización.
Horario de atención de retroalimentación: calificaciones lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm - 2:00 pm a 6:00 pm días hábiles.
Tipo de Usuario: [Instructor] Instructor

GOR-F-084 V01



NUBIA STELLA CARREÑO

Perfil de usuario

**NUBIA STELLA
CARREÑO**

Menú

- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Información

Ficha 2914699 Catetra Virtual de Productividad y Competitividad jueves 15.22 y 29 de febrero , 7 de marzo 1 00 a 2:00 p.m.

Ficha 2914700 Indicadores de Gestión jueves 15.22 y 29 de febrero , 7 de marzo 2 00 a 3 00 p.m.

Ficha 2914697 Productividad y Competitividad en el Marco Estrategico de la Organización jueves 15.22 y 29 de febrero , 7 de marzo 12 00 a 1 00 p.m.

Ficha 2914698 Productividad y Competitividad en el Marco Estrategico de la Organización jueves 15.22 y 29 de febrero , 7 de marzo 11 00 a 1 200 pm.

Ficha 2833812 La Administración de la Relación con los Clientes Miércoles 6, 13 y 20 de marzo a las 9:00 a 10:00 a.m.

Ficha 2833813 La Administración de la Relación con los Clientes Miércoles 6, 13 y 20 de marzo a las 10:00 a 11:00 a.m.

Ficha 2833814 La Administración de la Relación con los Clientes Miércoles 6, 13 y 20 de marzo a las 11:00 a 12:00 m.

Ficha 2833835 La Administración de la Relación con los Clientes Miércoles 6, 13 y 20 de marzo a las 12:00 a 1:00 p.m.

Ingreso a través de la herramienta de chat ubicada en la esquina inferior derecha del curso.

Tipo de Usuario
[Instructor] Instructor

©2019 Territorium Todos los derechos reservados.

- Adecuar y responder los foros

NUBIA STELLA CARREÑO

Buenas noches adjunto actividad3

EvidencianSemanan3CarvajalKaterin.docx

0 Me gusta 1 Comentario(s)

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
2024-03-06 15:15:43

Katerin en su participación en el foro, menciona la importancia de cada concepto en el engranaje de la organización, al igual que presenta el cuadro de clasificación de los indicadores de gestión.

☐ Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

BIBIANA ASTRIT AVELLANEDA AVELLANEDA
2024-03-04 19:49:48
Id respuesta:569119043

Buenas noches,

Me permito adjuntar la actividad 3 desarrollada.

Quedo atenta a sus comentarios

Actividadn3nBibiananAvellaneda.pdf

0 Me gusta 1 Comentario(s)

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
2024-03-05 15:44:44

Bibiana Astrit cumple con lo establecido frente al desarrollo de la actividad, el cuadro de clasificación e los indicadores es claro.

☐ Activar Texto Enriquecido

Offline



NUBIA STELLA CARREÑO

CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES (2933813)
P21720017 CO2933813 R11
C9405

Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Ordenamiento

Foros

Nuevo foro

Foro temático "CRM y tecnología".

Total Respuestas: (4) Individual

Nuevas Respuestas: (3)

Nuevos comentarios: (2)

Foro calificable Si

Subir archivos Si

Foro disponible Si

Rúbrica: Rúbrica Tigre

Fecha de inicio: 2024-03-04 09:00:00 Fecha fin: 2024-03-29 23:59:00

Fecha ultima modificación: 2024-03-10 19:12:44

Responder

Foro de dudas e inquietudes

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable No

Subir archivos Si

Foro disponible Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2024-03-04 09:00:00 Fecha fin: 2024-03-29 23:59:00

Fecha ultima modificación: 2024-03-10 19:12:45

Responder

Foro temático "Aplicación del CRM en las organizaciones".

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable No

Subir archivos Si

Foro disponible Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2024-03-04 09:00:00 Fecha fin: 2024-03-29 23:59:00

Fecha ultima modificación: 2024-03-10 19:12:45

Responder

NUBIA STELLA CARREÑO

INDICADORES DE GESTION (2914700)
P12210024 CO2914700 R11
C9405

Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Ordenamiento

Foros

Nuevo foro

Foro de dudas e inquietudes

Total Respuestas: (2) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable No

Subir archivos No

Foro disponible Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2024-02-14 00:00:00 Fecha fin: 2024-03-12 23:59:00

Fecha ultima modificación: 2024-02-14 20:46:34

Responder

Foro social

Total Respuestas: (11) Individual

Nuevas Respuestas: (5)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable No

Subir archivos No

Foro disponible Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2024-02-14 00:00:00 Fecha fin: 2024-03-12 23:59:00

Fecha ultima modificación: 2024-02-14 20:46:30

Responder

- Adecuación del centro de calificaciones





Asunto: FINALIZA LA CUARTA SEMANA DE ACTIVIDADES

PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

El Valor de la Perseverancia



Es un factor fundamental, debemos mantenernos luchando para conseguir lo que queremos, las grandes personalidades de la historia fallaron centenares de veces antes de lograr sus metas, está el ejemplo clásico de Thomas Alba Edison, que falló miles veces antes de poder lograr inventar la bombilla de luz(foco).

Señores aprendices me permito recordarles que el día 11 de marzo finaliza la cuarta semana de nuestro curso y hasta las 23:59 p.m. estará habilitada la plataforma para envío de actividades pendientes, recuerde que todos podemos cumplir con esta meta y alcanzar los resultados de aprendizaje.

Así que te invito a que perseveres, tus metas y tus proyectos **son posibles**, solo recuerda que requieren **tiempo, esfuerzo**, disciplina y claro *Perseverancia*.

Nubia Carreño

Instructor virtual

CUADRO DE HONOR TERCERA SEMANA

Señores aprendices a continuación relaciono los aprendices que a la fecha desarrollaron y aprobaron las actividades correspondientes a la tercera semana :

VALENTINA OVIEDO MORENO, KATERIN VANESA CARVAJAL MURCIA, BIBIANA ASTRIT AVELLANEDA AVELLANEDA, DORA ELENA VASQUEZ CUERVO, JOEL ENRIQUE NUÑEZ, KAURI YORLEY RODRIGUEZ, NALY ENITH REYES, YURANNY GUASQUILLO, ANGIE STEFANIA GIRALDO, EDGAR FABIAN TALAGA, JOHN SERGIO MONTOYA.

Los aprendices que no se encuentren en este listado los invito a enviar y/o corregir según el caso las actividades pendientes por aprobar, de la primera y segunda semana mucho ánimo. aún hay tiempo para ponerse al día.

Nubia Carreño



0 Me gusta

0 Comentario(s)

Informe de actividades



A la fecha se han realizado el alistamiento, seguimiento de las fichas asignadas de acuerdo a los parámetros establecidos. Se cuenta con ocho fichas de formación.

COMPROMISOS

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

[NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA](#)

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de MARZO 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECH A	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nubia Stella Carreño Amaya	Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	
Juan Camilo Pulgarín Vanegas	Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914698 - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO SEGÚN RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA INSTITUCIONALIDAD Y LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE ACUERDO A LA POLÍTICA NACIONAL Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL.

EJECUTAR ACCIONES QUE LE PERMITAN A LA ORGANIZACIÓN MEJORAR SU COMPETITIVIDAD TENIENDO EN CUENTA EL CLÚSTER AL CUAL PERTENECE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD COMO RESPONSABLES DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y SU MARCO ESTRATÉGICO.

MEDIR LA RENTABILIDAD DEL MERCADO AL CUAL PERTENECE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS FUENTES DE VENTAJAS COMPETITIVAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914699 - CATEDRA VIRTUAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD 3: COMPETITIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADO SEGÚN DATOS DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD, LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS Y LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE MERCADO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS COMPROMETIDOS CON LA COMPETITIVIDAD.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN CORRESPONDENCIA CON LOS OBJETIVOS DE MERCADO Y EL DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

VERIFICAR QUE LA VENTAJA COMPETITIVA DIFERENCIADA ESTÉ EN CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS DE MERCADO Y EL DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2933813 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES
MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2914697 - PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO
DE APRENDIZAJE: ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO
ESTRATÉGICO SEGÚN RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA INSTITUCIONALIDAD Y LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE ACUERDO A LA POLÍTICA NACIONAL Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL.

EJECUTAR ACCIONES QUE LE PERMITAN A LA ORGANIZACIÓN MEJORAR SU COMPETITIVIDAD TENIENDO EN CUENTA EL CLÚSTER AL CUAL PERTENECE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD COMO RESPONSABLES DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y SU MARCO ESTRATÉGICO.

MEDIR LA RENTABILIDAD DEL MERCADO AL CUAL PERTENECE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS FUENTES DE VENTAJAS COMPETITIVAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 2933835 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES
MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2914700 - INDICADORES DE GESTION
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN, METAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER EL SIGNIFICADO DE MEDICIÓN Y SU IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

CONOCER LAS CLASES DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CUÁL ES SU IMPORTANCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES

CONSTRUIR Y ANALIZAR INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PARÁMETROS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS CONCEPTOS Y NOCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2933812 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES
MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2933814 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES
MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 224,00

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: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS