PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica-Cesar, Julio del 2024

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Agro empresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5791467 del 2024

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA identificado con la cédula de ciudadanía No. 18926205 de Aguachica - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticinco (25) días del mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287); b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno; y c) Un pago final correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de GESTIÓN DE MERCADOS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria de manera presencial **FORMACION COMPLEMENTARIA** **PROGRAMA: TECNICAS EN VENTAS** **CODIGO DEL PROGRAMA: 63110025** **Ficha 3014373** **FECHA INICIO: 10/06/2024** **FECHA FINAL: 01/07/2024** **LA GLORIA AYACUCHO** **Ficha 3014374** **FECHA INICIO: 09/06/2024** **FECHA FINAL: 21/07/2024** **LA GLORIA-BESOTE** **COMPETENCIA**: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**:	Evidencias fotográficas Y evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Ver anexo fotográfico

		Realizar el proceso de la venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos **PROGRAMA: SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 02/07/2024** **FECHA FINAL: 29/07/2024** **PAILITAS** **COMPETENCIA**: Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**: ‒ Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales ‒ Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo ‒ Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización ‒ Valorar la implementación de las estrategias de servicio al	

		cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente **PROGRAMA:** **COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR** **Ficha 3014370** **FECHA INICIO: 12/06/2024** **FECHA FINAL: 08/07/2024** **TAMALAMEQUE** **Ficha 3014372** **FECHA INICIO: 10/06/2024** **FECHA FINAL: 02/07/2024** **LA GLORIA** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 11/07/2024** **FECHA FINAL: 01/08/2024** **LA GLORIA-BESOTE** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 11/07/2024** **FECHA FINAL: 01/08/2024** **LA GLORIA-LA MATA** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados:** RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS	

		NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA **PROGRAMA: MERCADEO Y VENTAS** **Ficha SIN ASIGNAR** **FECHA INICIO: 08/07/2024** **FECHA FINAL: 29/07/2024** **PAILITAS** **Competencia:** Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los Objetivos y estrategias establecidas por la organización **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Fijar los parámetros y condiciones de negociación	

		según estrategias de la empresa, normatividad y legislación comercial vigente. Realizar el proceso de la venta de productos y servicios aplicando técnicas de argumentación y cierre de ventas siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos Utilizar estrategia para apoyar la presentación de los productos o servicios a los clientes teniendo en cuenta características, beneficios y usos de un producto o servicio específico, según protocolo establecido por la empresa	
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planear y ejecutar el proceso de planeación pedagógica, proyección de guías, y planes de trabajo, como así mismo, desarrollar medios didácticos como diseñar y publicar material pedagógico.	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=mBelKe

			ver captures de pantalla
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pres saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de los programas orientados	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6.	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar el control de asistencias en formato no controlado de los programas de formación asignados del mes de julio	Listas de asistencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202020/24/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Ver anexo listas de asistencias
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices en el aplicativo Sofía plus de formación complementaria correspondiente al mes de Julio **NOMBRE DE PROGRAMA:** TECNICAS EN VENTAS COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	Aplicativo Sofía plus ver captures de pantalla
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de	Emitir y registrar juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus de formación complementaria correspondiente al mes de Julio **NOMBRE DE PROGRAMA:** MERCADEO Y VENTAS	Reporte de juicios evaluativos soportados en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20CO

	alcanzado el resultado de aprendizaje.	TECNICAS EN VENTAS SERVICIO AL CLIENTE COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	MPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk Aplicativo Sofía plus ver captures de pantalla
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices	Aplicativo Sofía Plus Ver captures de pantalla
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace a los municipios de La Gloria, Tamalameque, Pailitas con el fin de impartir formación profesional en los PROGRAMAS: -TECNICAS EN VENTAS- COMPORTAMIENTO	Evidencias fotográficas Ver anexo fotográfico

		EMPRENDEDOR-SERVICIO AL CLIENTE-MERCADEO Y VENTAS	
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, y reporte de horas del mes de Julio	Presentar documentos requeridos
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Julio	Evidencias soportadas en el drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202024/JEOVANY%20CHIQUILLO%20PATERNINA?csf=1&web=1&e=JnwSCk ver captures de pantalla
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencia fotográfica Ver evidencia fotografica

	institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizar las redes sociales para la socialización de los programas ofrecidos en el año 2024 por el Centro Agro empresarial en formación complementaria y/o titulada del mes de Junio	Redes sociales WhatsApp ver captures de pantalla

20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de julio con los documentos solicitados	Documentos soportados en el SECOP II
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Videos tutoriales ver captures de pantalla
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener organizado con ayuda de los aprendices el ambiente de trabajo en buen estado, ordenado y limpio para el desarrollo de la formación complementaria	Evidencias fotográficas Ver registro fotográfico
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días,	Se presento agenda de desplazamiento correspondiente al mes de julio	Agenda enviada de manera digital.

	posteriores a la finalización de la comisión.		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de Julio del 2024	Documentos soportados en el secop
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Aportar certificación de la competencia de la **NORMA TÉCNICA 240201056** ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.	Certificado adjunto ver captures de pantalla

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.	xxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
2.	xxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

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. 2330831233 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de Junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti tramites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA
Contratista
C.C. No. 18.926.205

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791467
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES JULIO

OBLIGACION 1 Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.

FICHA: 3014370





FICHA:3014373





FICHA: 3014372





SERVICIO AL CLIENTE



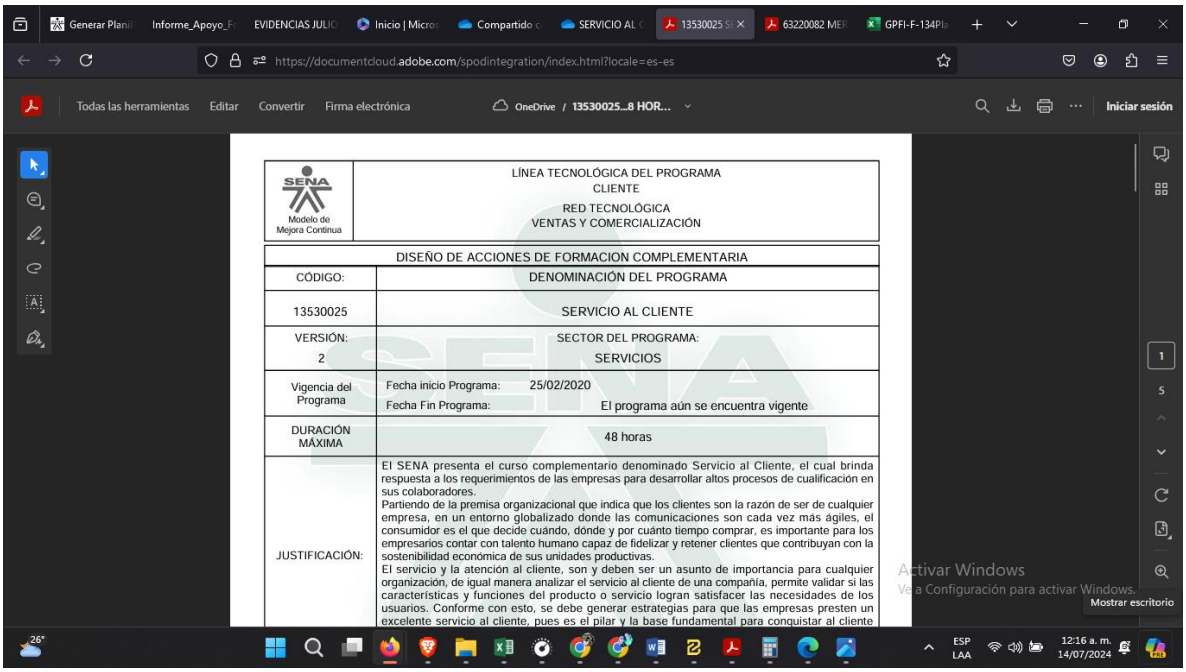


MERCADEO Y VENTAS



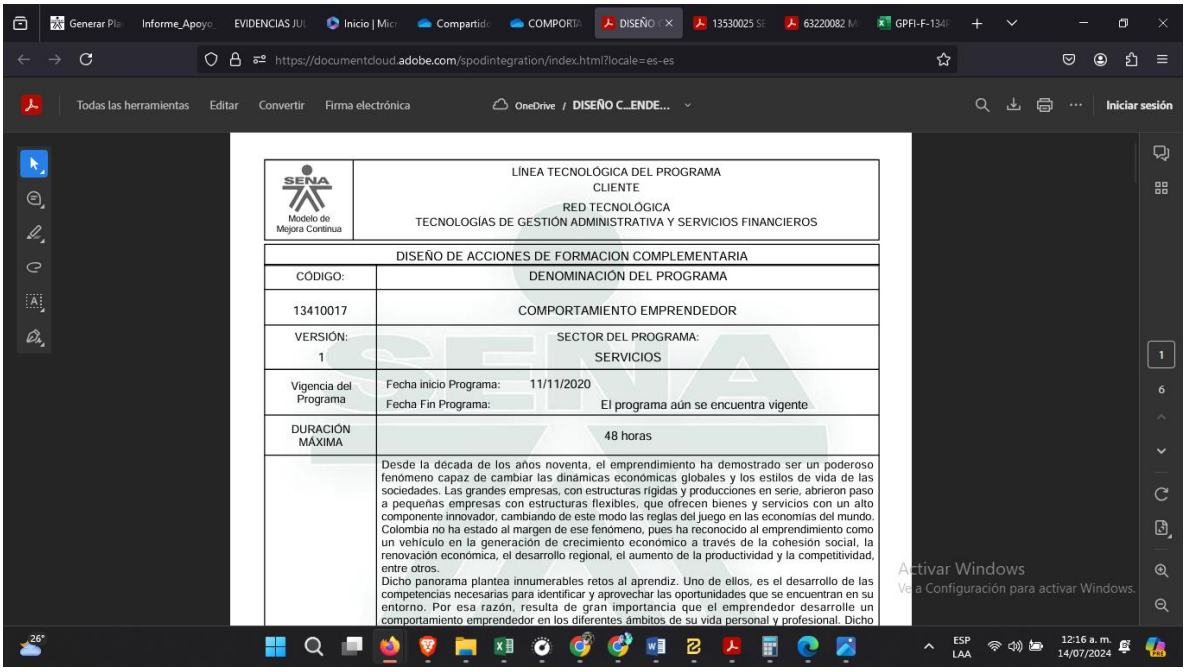


OBLIGACION 2: Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

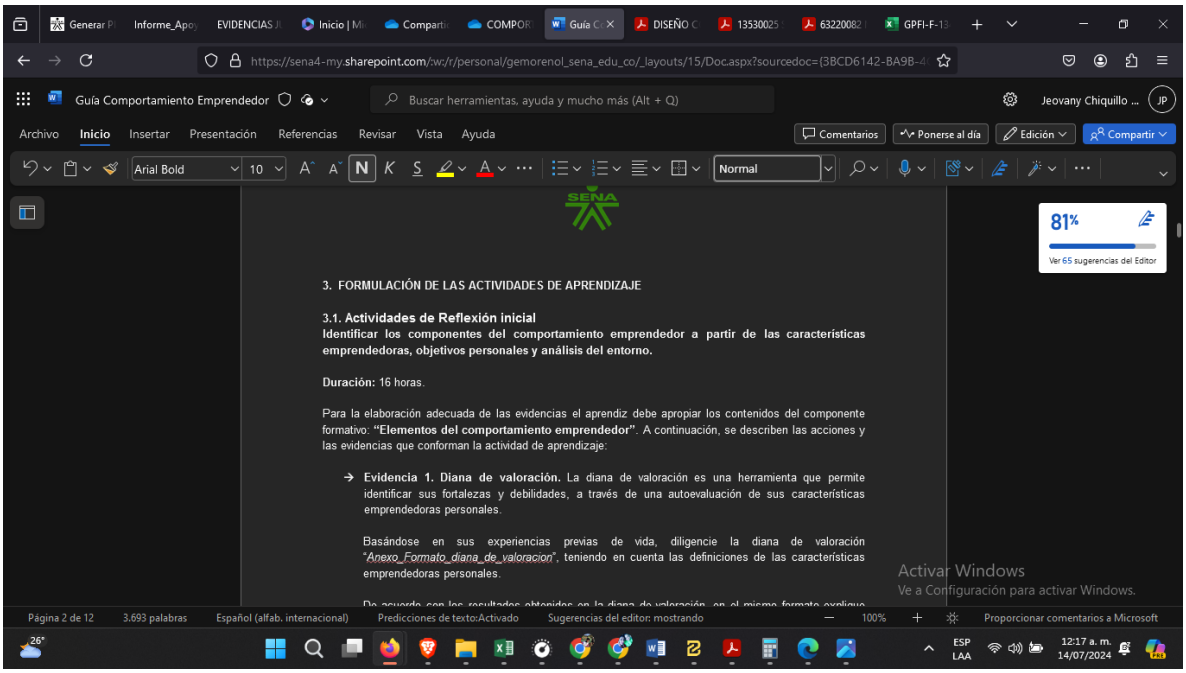
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13530025	SERVICIO AL CLIENTE
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 25/02/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	El SENA presenta el curso complementario denominado Servicio al Cliente, el cual brinda respuesta a los requerimientos de las empresas para desarrollar altos procesos de cualificación en sus colaboradores. Partiendo de la premisa organizacional que indica que los clientes son la razón de ser de cualquier empresa, en un entorno globalizado donde las comunicaciones son cada vez más ágiles, el consumidor es el que decide cuándo, dónde y por cuánto tiempo comprar, es importante para los empresarios contar con talento humano capaz de fidelizar y retener clientes que contribuyan con la sostenibilidad económica de sus unidades productivas. El servicio y la atención al cliente, son y deben ser un asunto de importancia para cualquier organización, de igual manera analizar el servicio al cliente de una compañía, permite validar si las características y funciones del producto o servicio logran satisfacer las necesidades de los usuarios. Conforme con esto, se debe generar estrategias para que las empresas presten un excelente servicio al cliente, pues es el pilar y la base fundamental para conquistar al cliente



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13410017	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 11/11/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
	Desde la década de los años noventa, el emprendimiento ha demostrado ser un poderoso fenómeno capaz de cambiar las dinámicas económicas globales y los estilos de vida de las sociedades. Las grandes empresas, con estructuras rígidas y producciones en serie, abrieron paso a pequeñas empresas con estructuras flexibles, que ofrecen bienes y servicios con un alto componente innovador, cambiando de este modo las reglas del juego en las economías del mundo. Colombia no ha estado al margen de ese fenómeno, pues ha reconocido al emprendimiento como un vehículo en la generación de crecimiento económico a través de la cohesión social, la renovación económica, el desarrollo regional, el aumento de la productividad y la competitividad, entre otros. Dicho panorama plantea innumerables retos al aprendiz. Uno de ellos, es el desarrollo de las competencias necesarias para identificar y aprovechar las oportunidades que se encuentran en su entorno. Por esa razón, resulta de gran importancia que el emprendedor desarrolle un comportamiento emprendedor en los diferentes ámbitos de su vida personal y profesional. Dicho

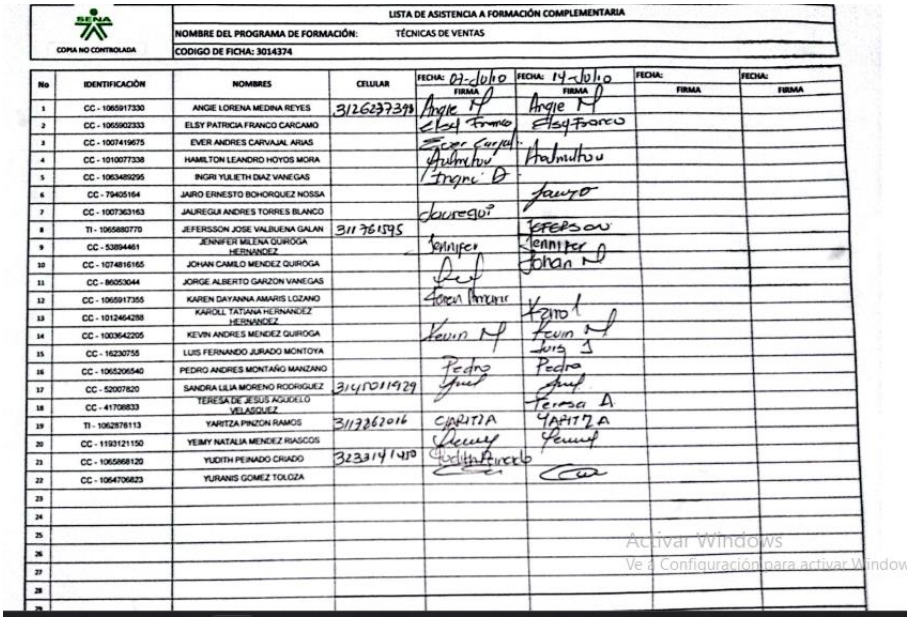
OBLIGACION 3: Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz



OBLIGACION 4:. Participar en el proceso de inducción de los aprendices



OBLIGACION 6: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

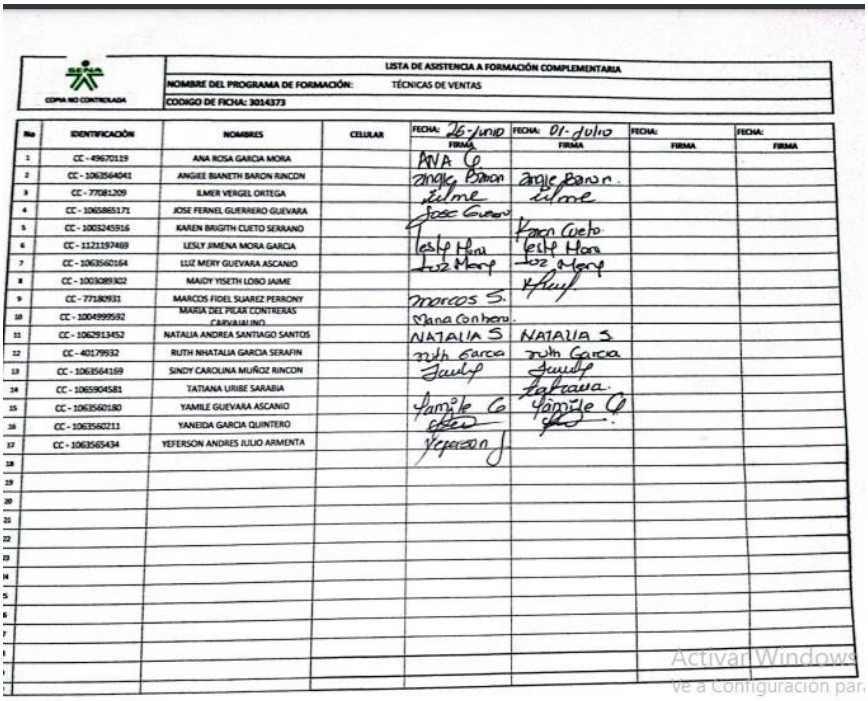
COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICAS DE VENTAS

CODIGO DE FICHA: 3014374

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 07-julio FIRMA	FECHA: 14-julio FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1	CC - 1065917330	ANGIE LORENA MEDINA REYES	3126837399	Angie M	Angie M		
2	CC - 1065902333	ELSY PATRICIA FRANCO CARCAMO		Elsy Franco	Elsy Franco		
3	CC - 1007419675	EVER ANDRES CARVAJAL ARIAS		Ever Carvajal			
4	CC - 1010077338	HAMILTON LEANDRO HOYOS MORA		Hamilton	Hamilton		
5	CC - 1063489295	INGRI YULIETH DIAZ VANEGAS		Ingri D			
6	CC - 79405164	JAIRO ERNESTO BOHORQUEZ NOSSA			Jairo		
7	CC - 1007363163	JAUREGUI ANDRES TORRES BLANCO		Jauregui			
8	TI - 1065880770	JEFERSSON JOSE VALBUENA GALAN	3117615?5		Jeferson		
9	CC - 53894461	JENNIFER MILENA QUIROGA HERNANDEZ		Jennifer	Jennifer		
10	CC - 1074816165	JOHAN CAMILO MENDEZ QUIROGA			Johan M		
11	CC - 86053044	JORGE ALBERTO GARZON VANEGAS		Jorge Alberto			
12	CC - 1065917355	KAREN DAYANNA AMARIS LOZANO			Karen		
13	CC - 1012464288	KAROLL TATIANA HERNANDEZ HERNANDEZ			Karoll T		
14	CC - 1003642205	KEVIN ANDRES MENDEZ QUIROGA		Kevin M	Kevin M		
15	CC - 16230755	LUIS FERNANDO JURADO MONTOYA			Luis J		
16	CC - 1065206540	PEDRO ANDRES MONTAÑO MANZANO		Pedro	Pedro		
17	CC - 52007820	SANDRA LILIA MORENO RODRIGUEZ	3145011929				
18	CC - 41708833	TERESA DE JESUS AGUDELO VELASQUEZ			Teresa A		
19	TI - 1062876113	YARITZA PINZON RAMOS	3117362016	Yaritza	Yaritza		
20	CC - 1193121150	YEIMY NATALIA MENDEZ RIASCOS		Yeimy	Yeimy		
21	CC - 1065868120	YUDITH PEINADO CRIADO	3233141410	Yudith Peinado			
22	CC - 1064706823	YURANIS GOMEZ TOLOZA					
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COPIA NO CONTROLADA

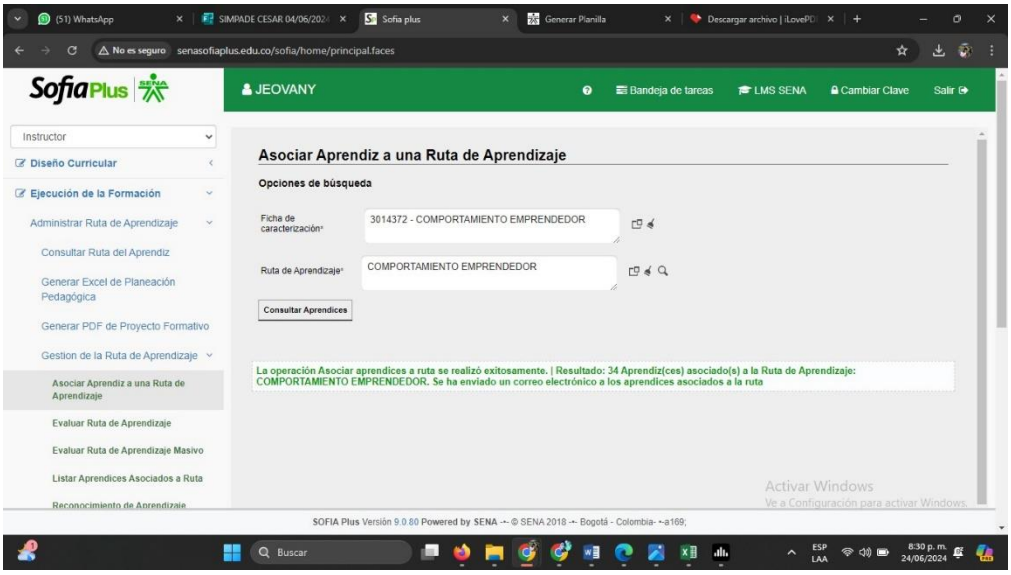
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICAS DE VENTAS

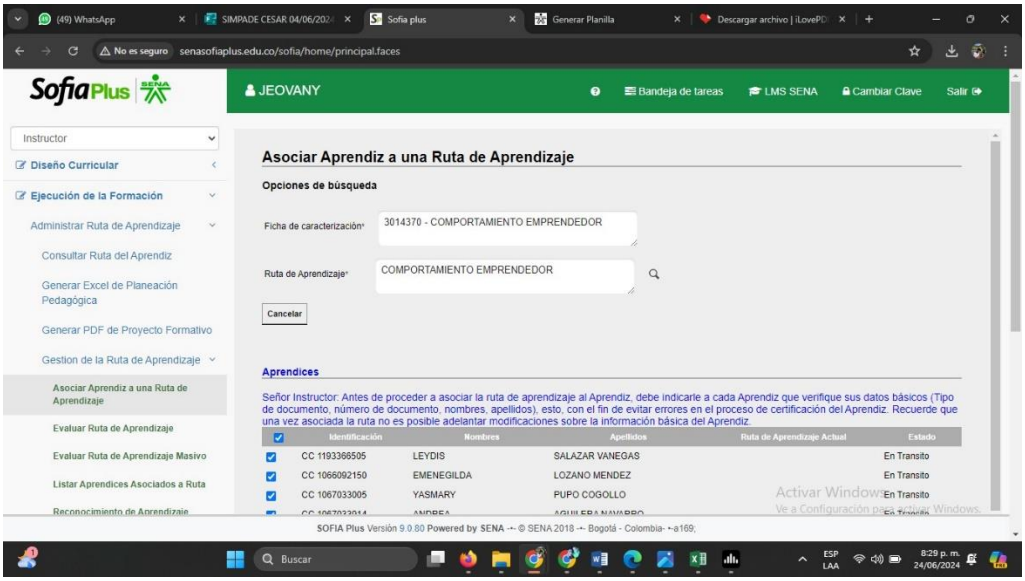
CODIGO DE FICHA: 3014373

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 26-junio FIRMA	FECHA: 01-julio FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1	CC - 49670119	ANA ROSA GARCIA MORA		ANA G			
2	CC - 1062564041	ANGIEE BIANETH BARON RINCON		Angie Baron	Angie Baron		
3	CC - 77081209	ELMER VERGEL ORTEGA		Elmer	Elmer		
4	CC - 1065865171	JOSE FERNEL GUERRERO GUEVARA		Jose Guevara			
5	CC - 1003245916	KAREN BRIGITH CUETO SERRANO			Karen Cueto		
6	CC - 1121197469	LESLY JIMENA MORA GARCIA		Lesly Mora	Lesly Mora		
7	CC - 1063562164	LUZ MERY GUEVARA ASCANIO		Luz Mery	Luz Mery		
8	CC - 1003089302	MAIDY YISETH LOBO JAIME					
9	CC - 77180931	MARCOS FIDEL SUAREZ PERRONY		Marcos S.			
10	CC - 1004999592	MARIA DEL PILAR CONTRERAS CARVAJALINO		Maria Contreras			
11	CC - 1062913452	NATALIA ANDREA SANTIAGO SANTOS		NATALIA S	NATALIA S		
12	CC - 40179932	RUTH NHATALIA GARCIA SERAFIN		ruth Garcia	ruth Garcia		
13	CC - 1063564169	SINDY CAROLINA MUÑOZ RINCON		Sindy	Sindy		
14	CC - 1065904581	TATIANA URIBE SARABIA			Tatiana		
15	CC - 1063560180	YAMILE GUEVARA ASCANIO		Yamile G	Yamile G		
16	CC - 1063560211	YANEIDA GARCIA QUINTERO					
17	CC - 1063565434	YEFERSON ANDRES JULIO ARMENTA		Yeferson J.			
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

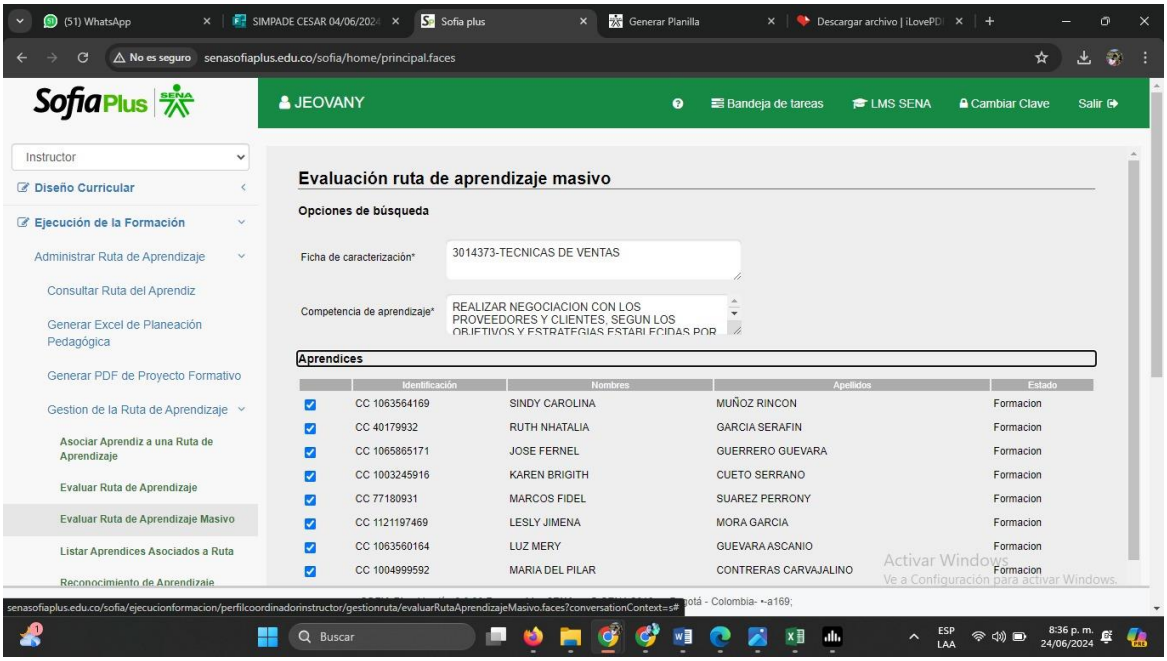
Activar Windows
Ve a Configuración para

OBLIGACION 7: Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional

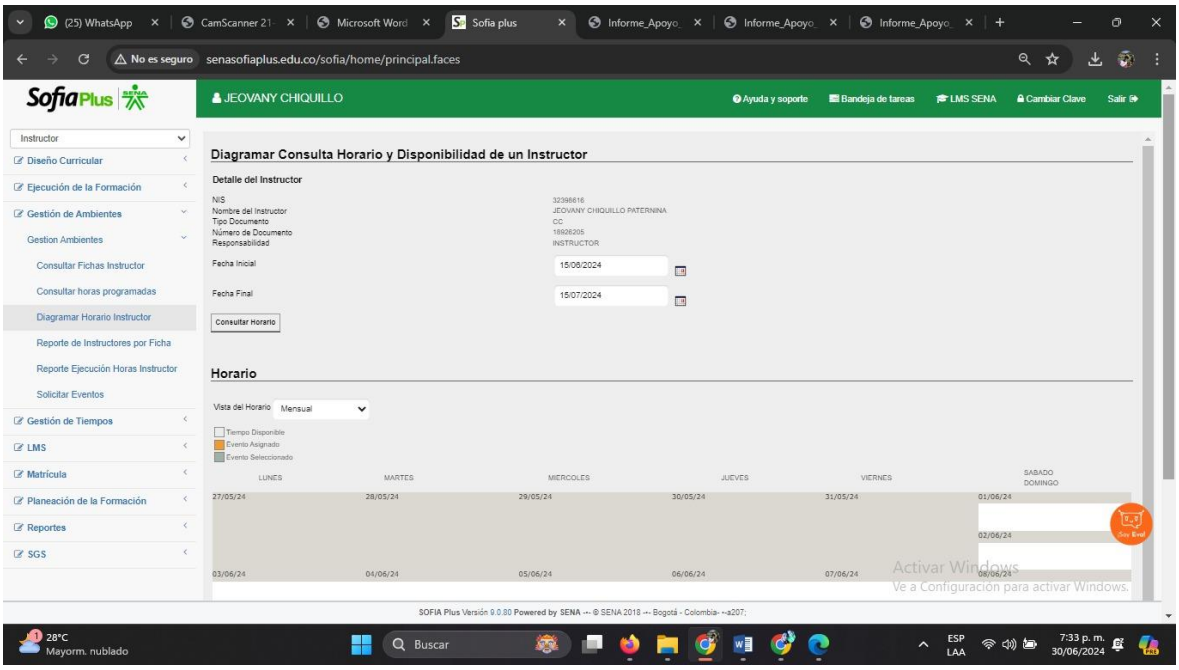




OBLIGACION 8: Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas



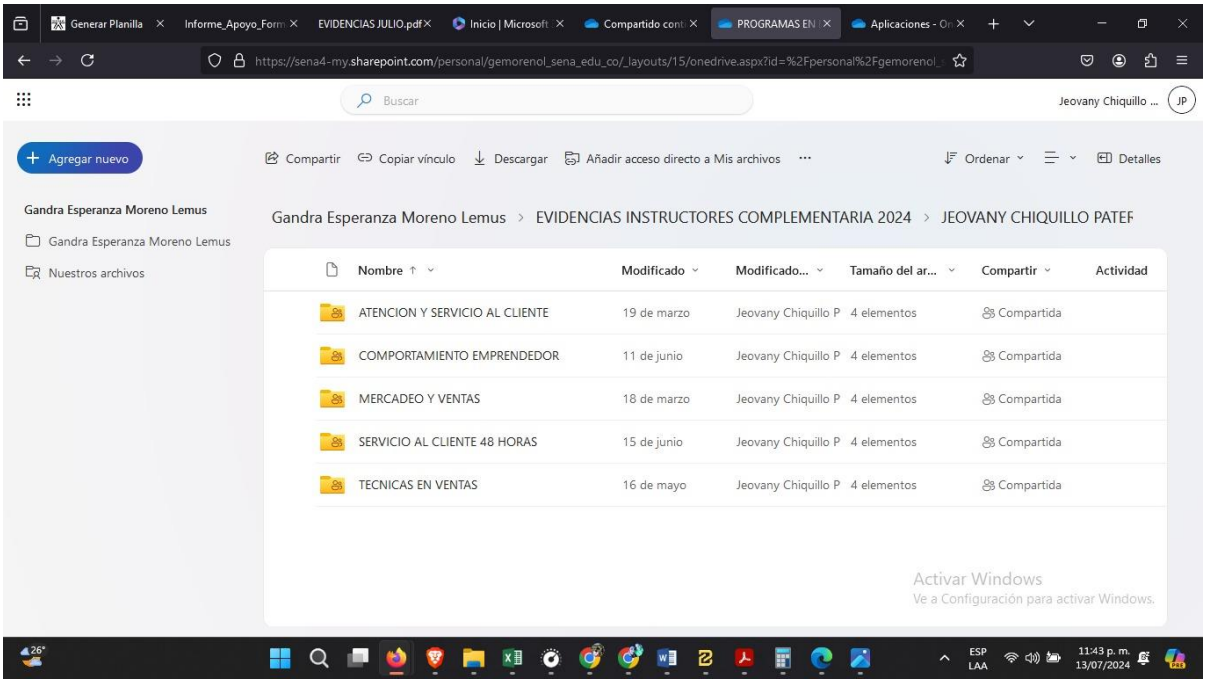
OBLIGACION 9: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo

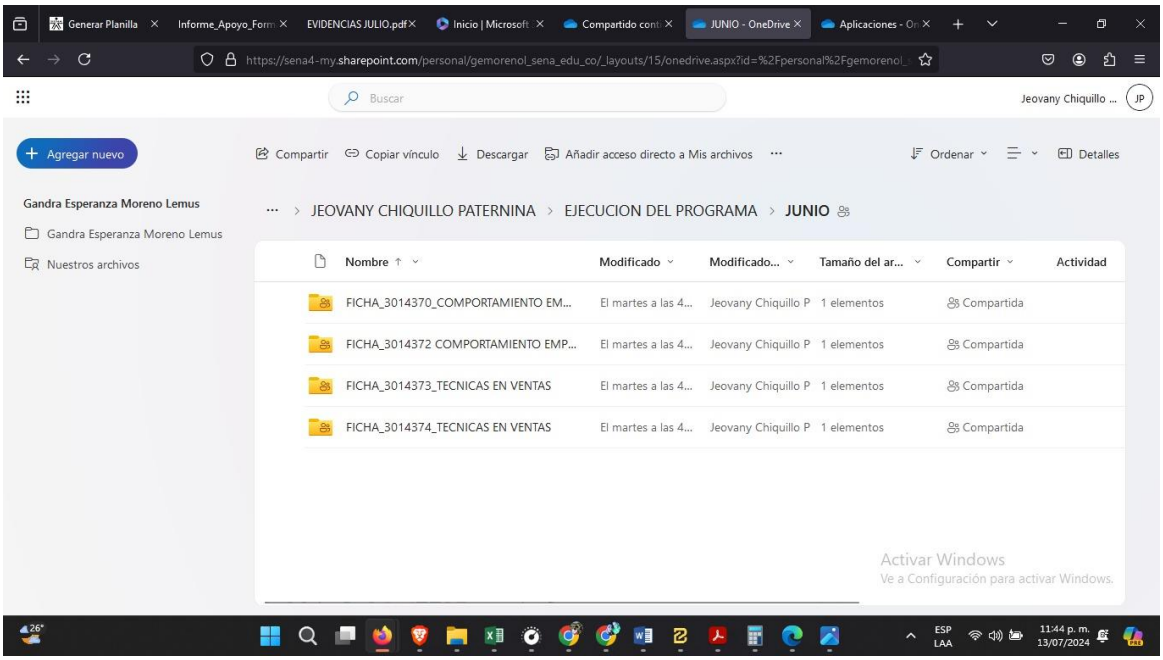


OBLIGACION 12: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera-PAILITAS



OBLIGACION 14: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.





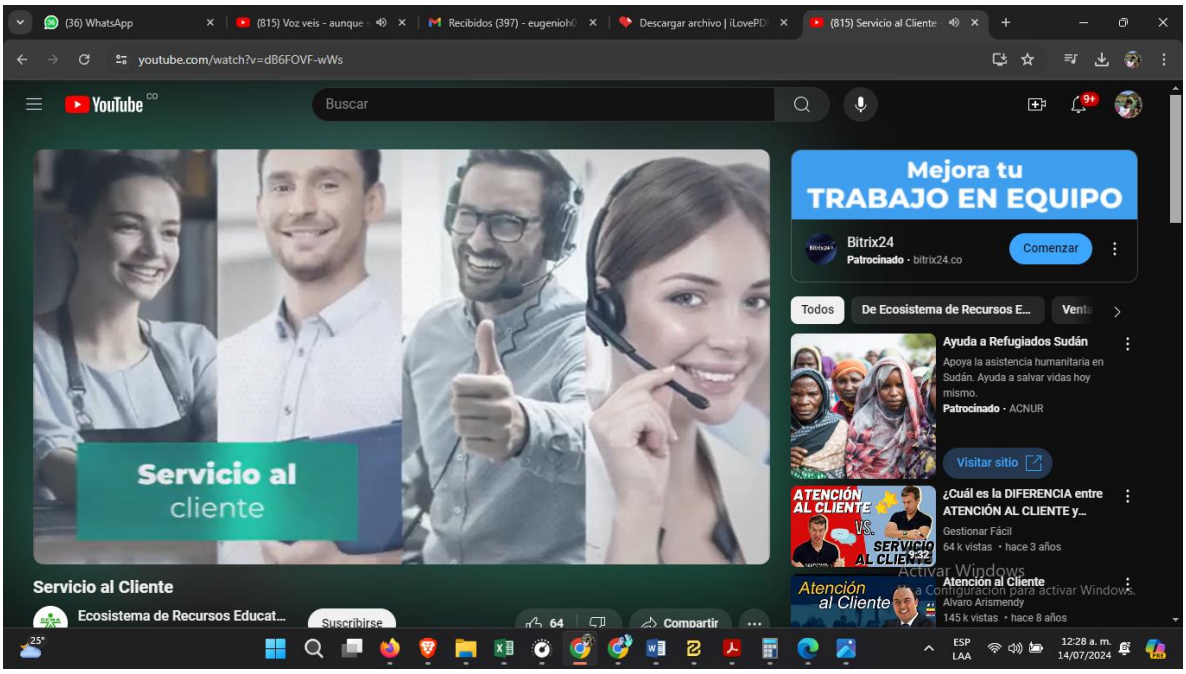
OBLIGACION 15: Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos



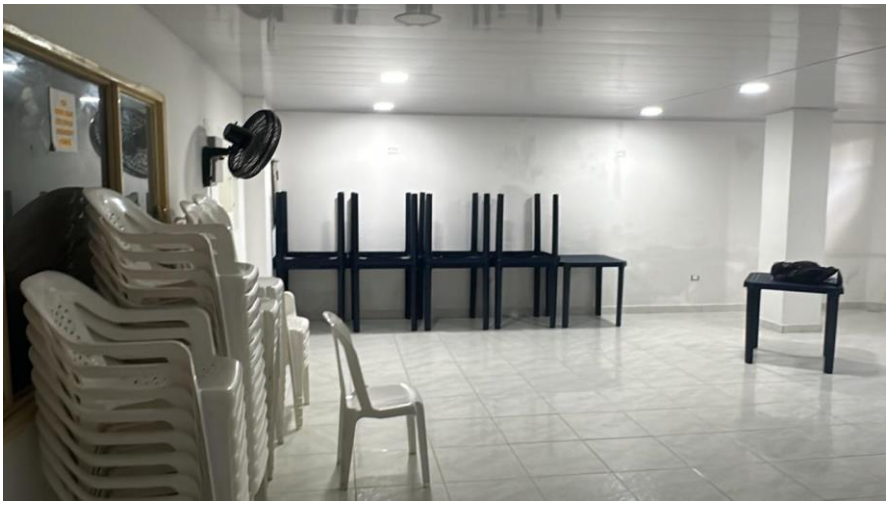
OBLIGACION 19: Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades



OBLIGACION 23: Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares



OBLIGACION 24: Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.





OBLIGACION 27: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JEOVANY CHIQUILLO PATERMINA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 18926205

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

Yina Paola Alvarado Z.

1358720 - 28/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056221CC18926205C.

Activar Windows
Ve a Configuración pa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014374 - TÉCNICAS DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014373 - TÉCNICAS DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014370 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3014372 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,00

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: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL