PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre de 2024

Señor (a)
JIMMY CARO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7024902**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL
Dependencia CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7024902 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 el contrato la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($6.400.550). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 1.935.050) y b) un pago final correspondiente al mes de Diciembre 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 diciembre de 2024.

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

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

Obligaciones Especificas: (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 2977458-2977463-2977464-2979838
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 2977458-2977463-2977464-2979838

3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular 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 2968291-2968294-2968292-2968293
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 2977458-2977463-2977464-2979838
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de	Gestión de cursos virtuales en formación complementaria.	Alistamiento y trabajo orientado virtual en todas las actividades asignadas en los cronogramas de las fichas virtuales 2977458-2977463-2977464-2979838

	los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.		
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 2977458-2977463-2977464-2979838
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 2977458-2977463-2977464-2979838
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 2977458-2977463-2977464-2979838
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. 82314509 de la planilla., operador MI PLANILLA y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Contratista
C.C. No. 52555863

Recibí a satisfacción:

Firma

JIMMY CARO RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6180716 de 2024
Cargo COORDINADOR ACADÉMICO DE FORMACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 3 de diciembre 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
ASESORÍA COMERCIAL	3013169	25/11/2024	17/12/2024
ASESORÍA COMERCIAL	3059562	25/11/2024	17/12/2024
SERVICIOS COMERCIALES Y FIANANCIEROS	3041909	25/11/2024	17/12/2024
CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	3132372	18/11/2024	19/12/2024
CRM – LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES	3135764	22/11/2024	19/12/2024

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

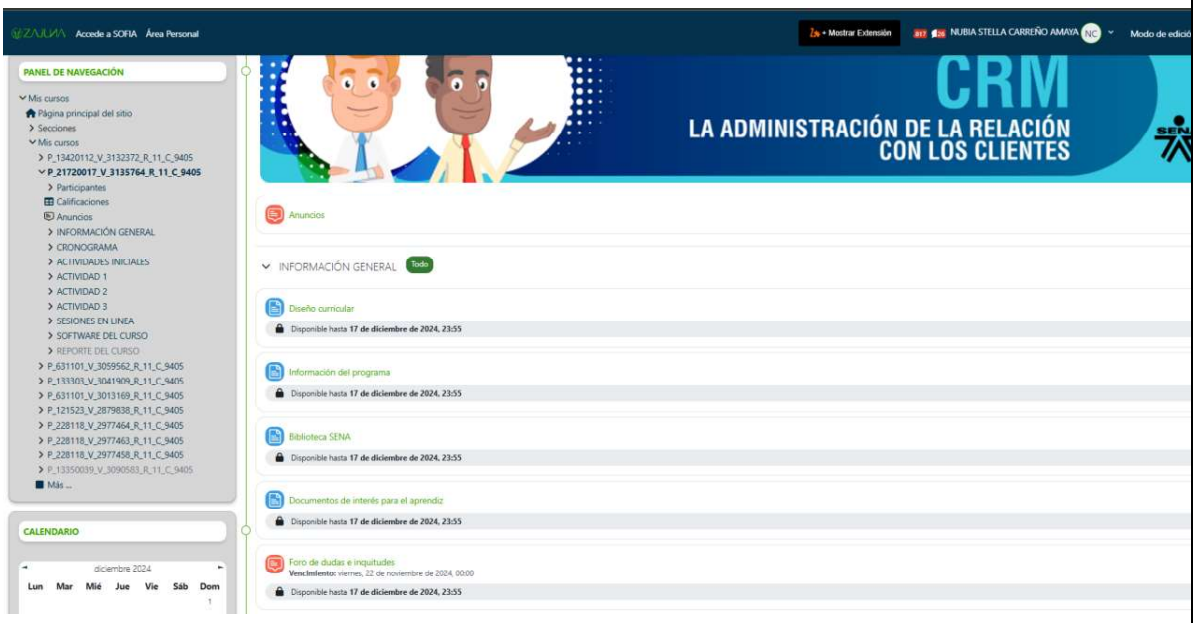
Alistamiento del ambiente de formación virtual.

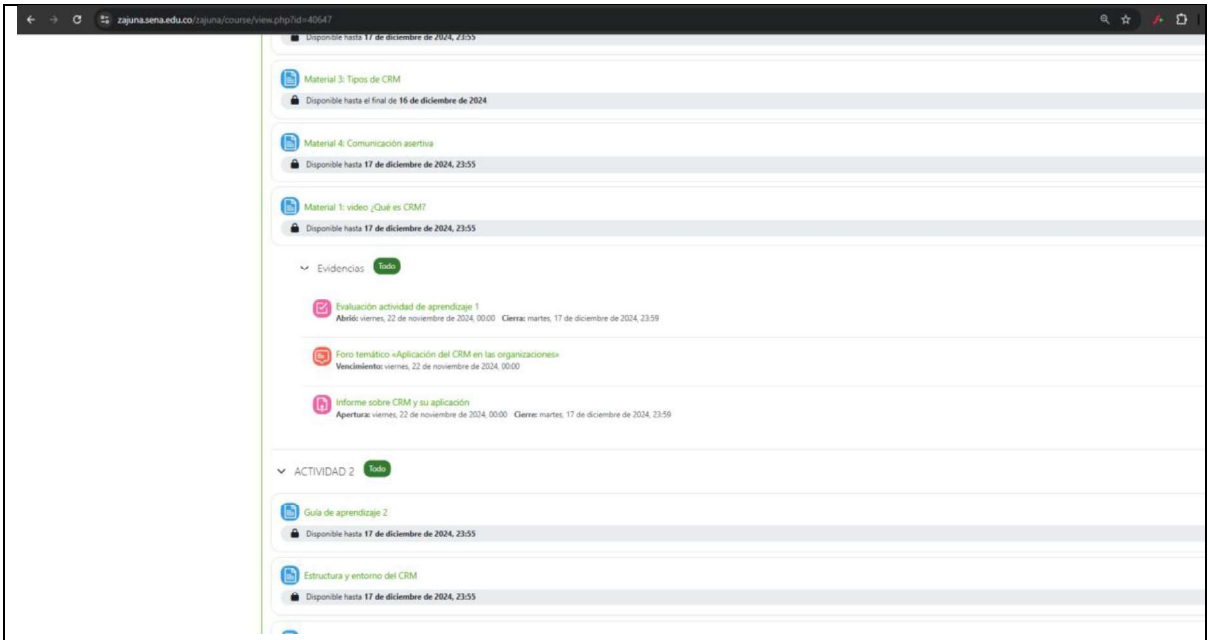
- Revisión de actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla, habilitarlos desde el inicio hasta el fin.
- Personalizar los espacios editables del ambiente de formación

- 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

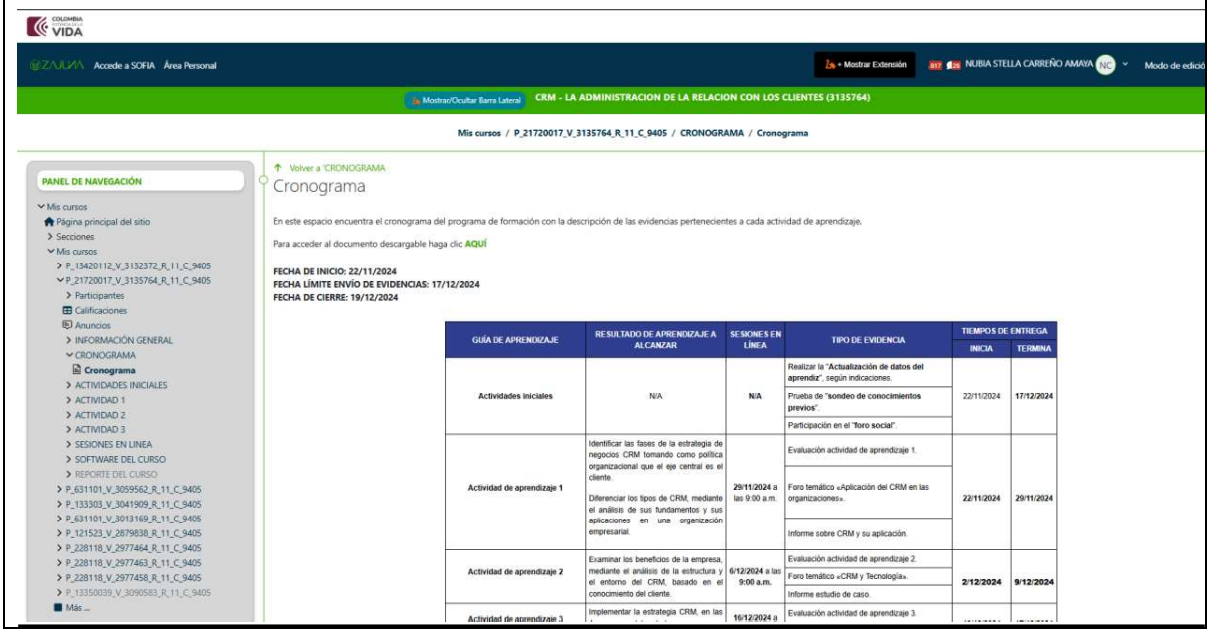
TERRITORIUM

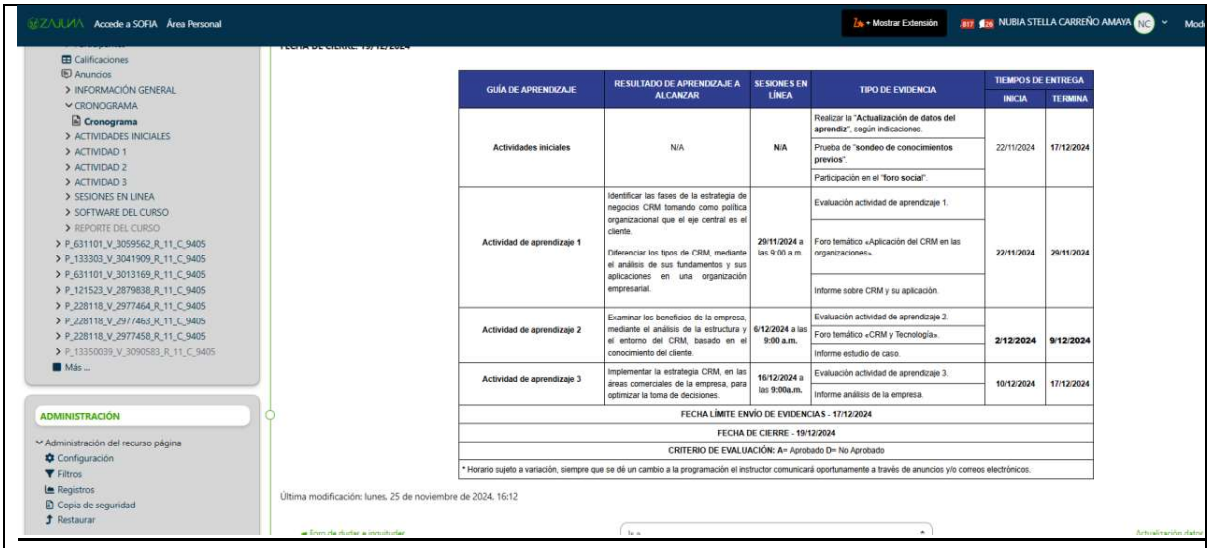
- Actualizar, publicar, ordenar, crear y administrar las carpetas, organizar las evidencias y el contenido general.





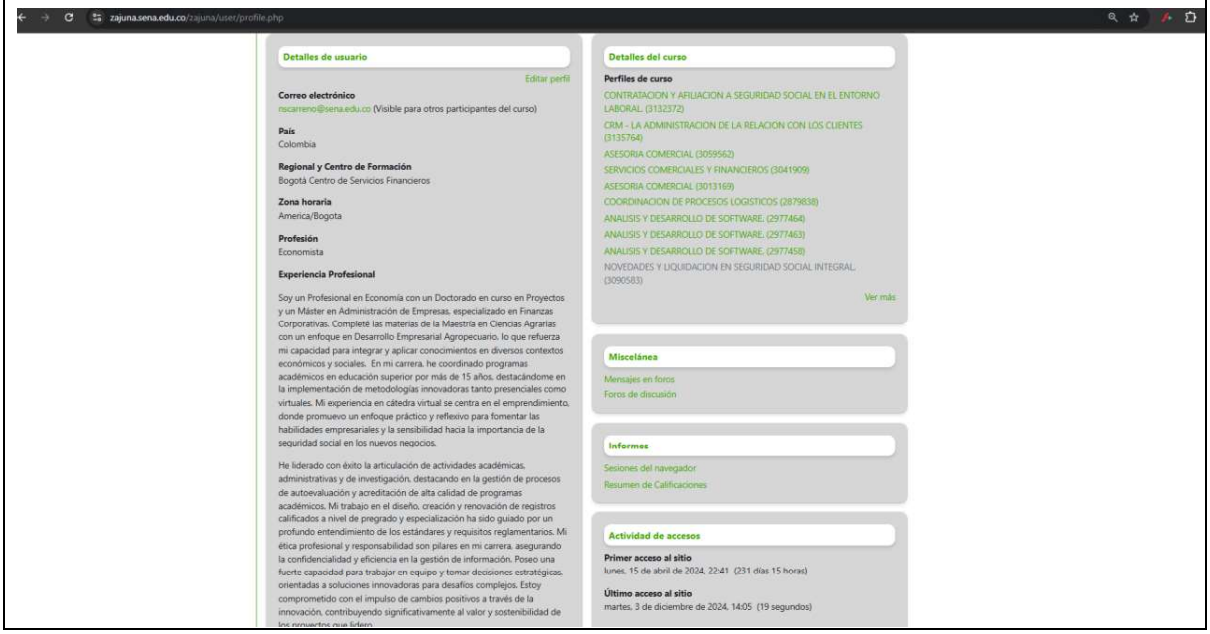
- Publicar el cronograma con fechas de inicio y fin y video conferencias programadas.

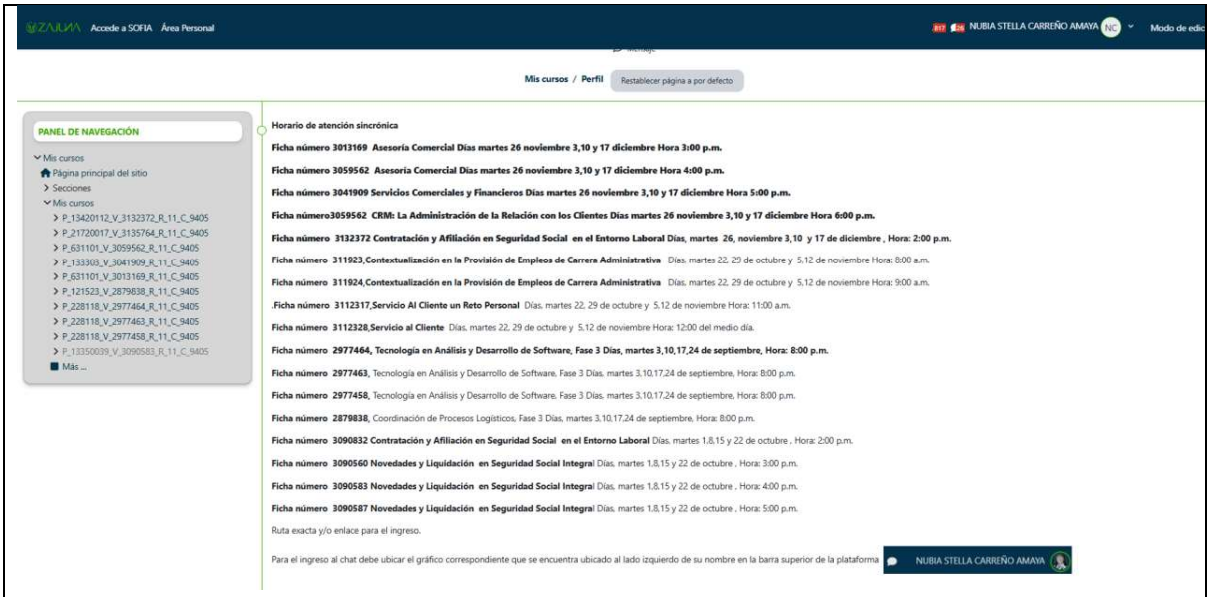




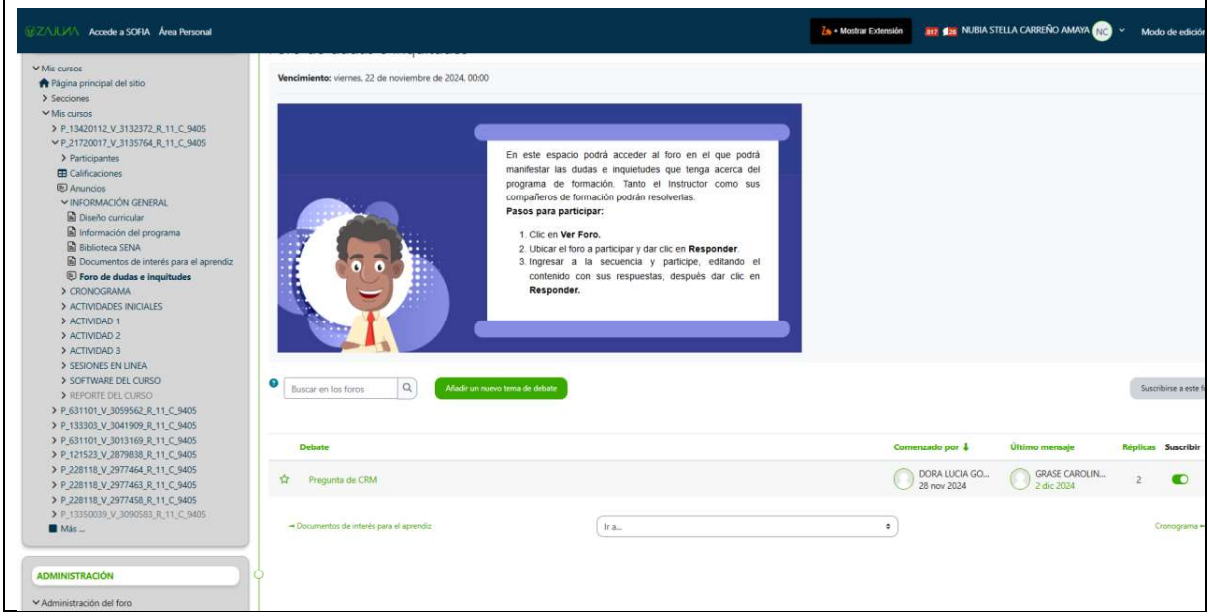
GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales	N/A	**N/A**	Realizar la "**Actualización de datos del aprendiz**", según indicaciones. Prueba de "**sondeo de conocimientos previos**". Participación en el "**foro social**".	22/11/2024	**17/12/2024**
Actividad de aprendizaje 1	Identificar las fases de la estrategia de negocios CRM tomando como política organizacional que el eje central es el cliente. Diferenciar los tipos de CRM, mediante el análisis de sus fundamentos y sus aplicaciones en una organización empresarial.	**29/11/2024** a las 9:00 a.m.	Evaluación actividad de aprendizaje 1. Foro temático «Aplicación del CRM en las organizaciones». Informe sobre CRM y su aplicación.	**22/11/2024**	**29/11/2024**
Actividad de aprendizaje 2	Examinar los beneficios de la empresa, mediante el análisis de la estructura y el entorno del CRM, basado en el conocimiento del cliente.	**6/12/2024** a las **9:00 a.m.**	Evaluación actividad de aprendizaje 2. Foro temático «CRM y Tecnología». Informe estudio de caso.	**2/12/2024**	**9/12/2024**
Actividad de aprendizaje 3	Implementar la estrategia CRM, en las áreas comerciales de la empresa, para optimizar la toma de decisiones.	**16/12/2024** a las **9:00a.m.**	Evaluación actividad de aprendizaje 3. Informe análisis de la empresa.	**10/12/2024**	**17/12/2024**
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 17/12/2024					
FECHA DE CIERRE - 19/12/2024					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado **D=** No Aprobado					
* Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

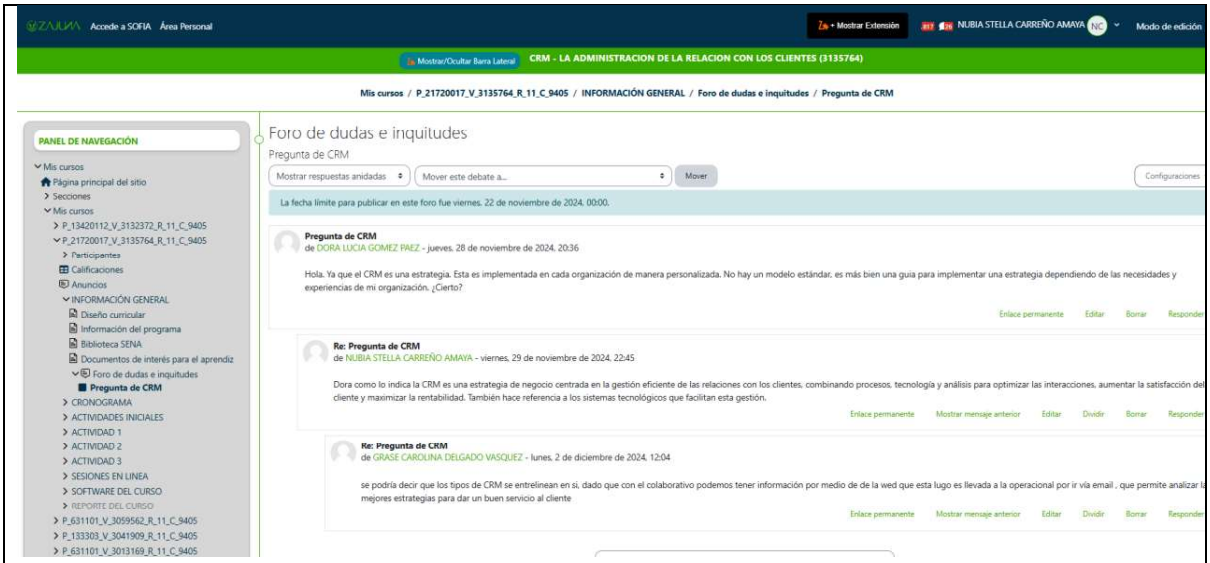
- <u>Adecuación del apartado perfil del instructor siguiendo los pasos de la guía de orientaciones.</u>



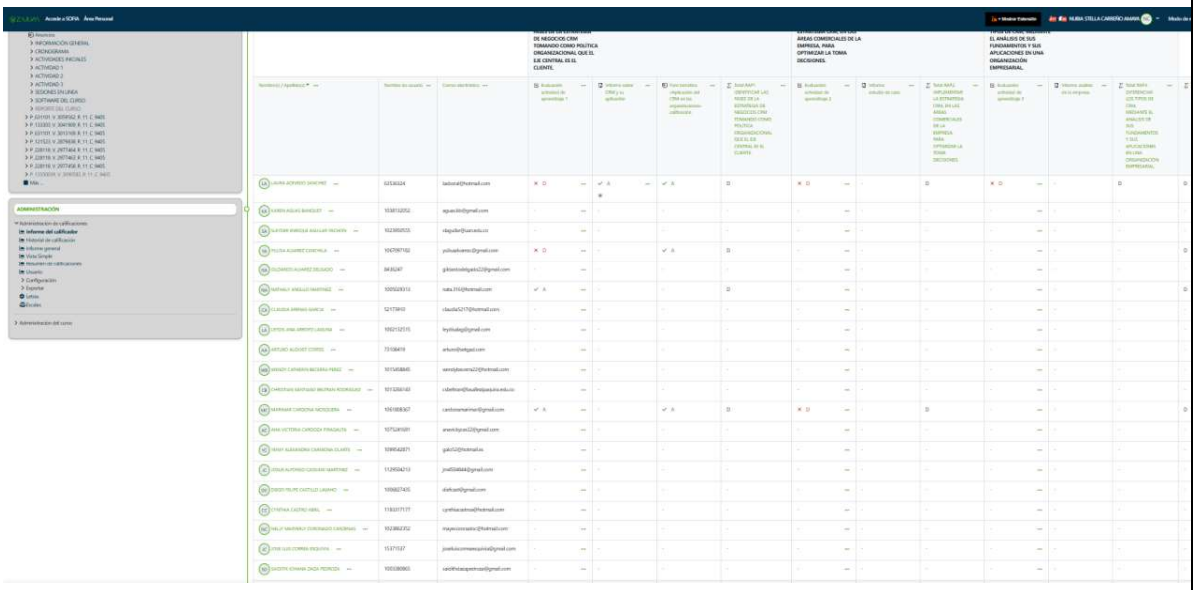


- Adecuar y responder los foros

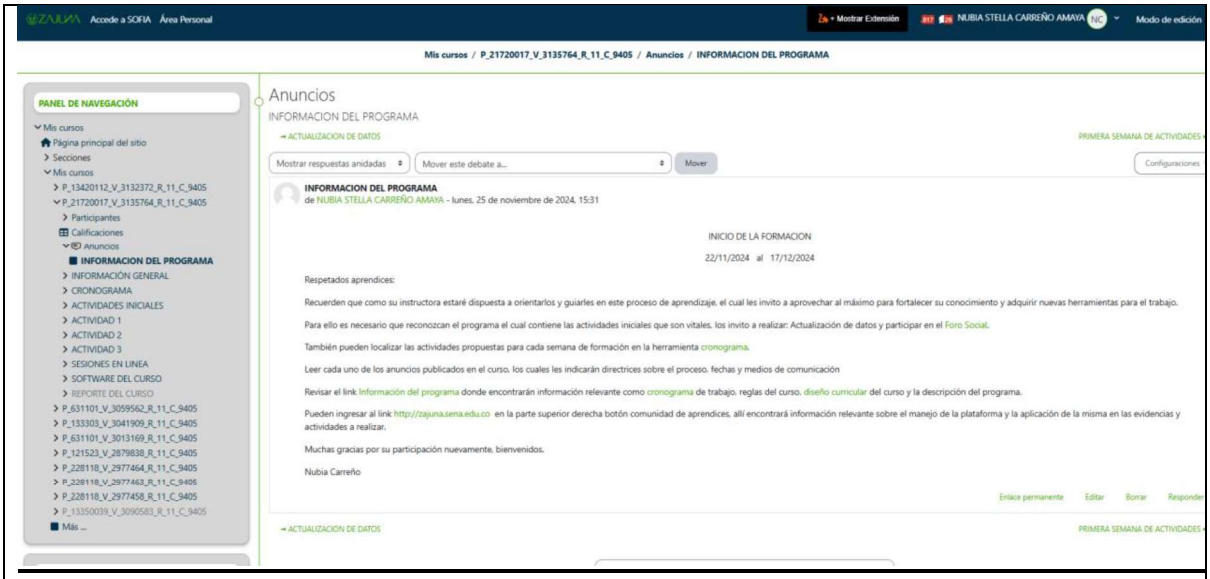


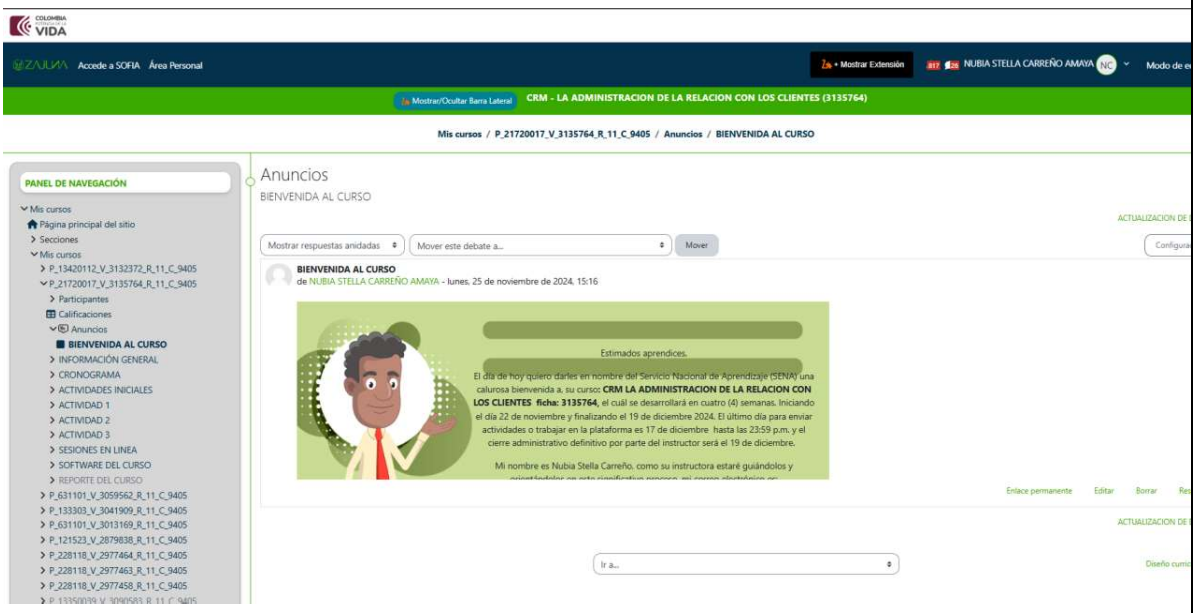


- Adecuación del centro de calificaciones



- Acciones de retención





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 diciembre de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Nubia Stella Carreño Amaya	Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	
Jimmy Caro Rodríguez	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: 15/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111924 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3132372 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3135764 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3059562 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112328 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111923 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013169 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3112317 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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

Cordial saludo instructora,

De acuerdo con el cronograma envío lista de chequeo para el mes de DICIEMBRE 2024, sin novedades. Agradezco su gestión de acuerdo con los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF.

Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CANCELADO RETIRO,)
1	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURI	3090832	23/09/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
2	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	OVEDADES Y LIQUIDACIÓN EN SEGURIDA	3090560	23/09/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
3	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	OVEDADES Y LIQUIDACIÓN EN SEGURIDA	3090583	23/09/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
4	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	OVEDADES Y LIQUIDACIÓN EN SEGURIDA	3090587	23/09/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
5	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977458		OK	OK	OK	0
6	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977463		OK	OK	OK	0
7	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2977464		OK	OK	OK	0
8	NUBIA STELLA CARREÑO AMAYO	OORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTIC	2979238		OK	OK	OK	0

Cordialmente,

Jimmy Caro Rodríguez
Centro de Servicios Financieros - Instructor G20
jcaror@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 13 No 65-10
@SENAcomunica
www.sena.edu.co