



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 de 2025

Señor:

**JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8132880**  
Líder de virtualización  
Virtualización  
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del año 2025

**Referencia:** No **8132880** de 2025

Yo, Janey Milena Ramos Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52492332 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, 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 VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$ 21.464.385), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de agosto de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 4.139.560) b) Tres (03) pagos iguales de septiembre a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) y c) Un último pago en el mes diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 3.526.292). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 21316159190 de BANCO BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de



salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Sera hasta el 23/12/2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

**OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada y/o complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento comercio y ventas y área temática de comercio y ventas en la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (Venta de productos en línea), 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 formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se desarrollo la formación de la ficha del técnico de venta en productos en línea: 3236489-59 aprendices, 176 horas; Se continuo con la revisión de programas y materiales de formación, organización de guías de aprendizaje, y revisión de orientaciones de formación virtual 2025. Y se realiza el alistamiento de guías de aprendizaje y cronograma para la fase de planeación de la ficha.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. Sección 1.
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	Se orientó la fase de Planeación de acuerdo con cronograma y se dio cumplimiento a la programación en el ambiente virtual de aprendizaje- ZAJUNA para la siguiente ficha:	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 2



	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”.	Técnico en venta de productos en Línea 3236489-59 aprendices, 144 horas. Se respondió solicitudes	
3	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
5	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato	Se implementaron estrategias de formación significativa apoyadas en el trabajo colaborativo mediante la conformación de los grupos autónomos de estudio - GAES, en la ficha 3236489	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 5.



6	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizó el registro de los juicios de aprendizaj a aprendices que aprueben la fase de análisis de la ficha: 3236489. Se verificó el libro de calificaciones en la plataforma ZAJUNA del programa Técnico en venta de productos en Línea ficha: 3236489.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 6.
7	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	Se realiza el envío de 9 aprendices a deserción, luego de realizar el debido proceso.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 7.
8	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Se realizó el envío de notificaciones a los aprendices por ingreso al ambiente de formación ZAJUNA.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 8.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
10	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se implementaron estrategias, se preparó y orientó el proceso de enseñanza y aprendizaje, dando respuesta a manera de retroalimentación y evaluación usando los medios corporativos establecidos por la entidad.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 10.
11	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.



	necesidad y las tendencias del sector.		
12	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
13	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
14	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz	Se realizó la publicación de anuncios informativo recordando a los aprendices, el debido proceso según el Reglamento del Aprendiz.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 14.
15	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
16	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA	Se presentaron los informes de gestión administrativa y de gestión contractual requeridos por la coordinación de formación virtual.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica



17	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
18	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
19	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.
20	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz	Se validó la publicación de eventos y capacitaciones programadas por el área de bienestar al aprendiz	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 20.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se realizó el envío de la documentación requerida por la entidad dando cumplimiento al procedimiento de contratación.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 21.
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se participó en 2 reuniones del equipo de instructores de acuerdo a los lineamientos de la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 de la ficha 3236489 del Técnico en de Venta de Productos en Línea.	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica Virtualización - LMS Zajuna. sección 22.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe



en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 89711835 de mi planilla del mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

**Janey Milena Ramos Sánchez**

**Contratista**

**C.C. No. 52492332 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ**

**Supervisor(a) Contrato 8132880 de 2025**

**Cargo: Líder de Virtualización**

# INFORME DE GESTIÓN

Janey Milena Ramos Sánchez

**LMS Zajuna- septiembre/2025**

Coordinación Académica de Virtualización

**Obligación 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (anexo contrato), 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 formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.**

Se desarrollo la programación académica predeterminada por la coordinación de virtualización para la siguiente ficha: 3236489 del Técnico en venta de productos en Línea. Se respondió solicitudes e inquietudes de los aprendices por correo, atención sincrónica y vía Whats App.

The screenshot displays the SofiaPlus LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'JANEY MILENA RAMOS' and several utility links: 'Ayuda y soporte', 'Bandeja de tareas', 'LMS SENA', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. On the left side, there is a sidebar menu with various options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', 'Gestión de Ambientes', 'Gestión de Tiempos', 'LMS', 'Matrícula', 'Planeación de la Formación', 'Reportes', and 'SGS'. The main content area is titled 'Ingresar a la Plataforma Virtual' and contains a table with the following data:

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
3236489 - VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA	02 de septiembre de 2026	

Below the table, it indicates 'Página 1 de 1'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- -a126;'. The Windows taskbar at the very bottom shows the system tray with the date '21/09/2025' and time '1:48 p. m.'.

Guía de aprendizaje 02

Añadir una actividad o un recurso

Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1

- RAP10\_GA2\_AA1\_EV01\_IVO\_Cuestionario Política de tratamiento de datos  
Abrió: martes, 29 de julio de 2025, 00:00 Cierre: martes, 26 de agosto de 2025, 23:59
- Informe ¿Qué servicio prefiere el cliente? GA2-260101034-AA1-EV02.  
Ocultado a los aprendices  
Apertura: lunes, 18 de marzo de 2024, 00:00
- Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1-EV03.  
Ocultado a los aprendices  
Apertura: lunes, 18 de marzo de 2024, 00:00
- Foro servicio posventa. GA2-260101034-AA1-EV04.  
Ocultado a los aprendices  
Vencimiento: jueves, 23 de junio de 2022, 17:31

Añadir una actividad o un recurso

Volver a 'Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1

### Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1-EV03.

Apertura: martes, 2 de septiembre de 2025, 00:00  
Cierre: lunes, 8 de septiembre de 2025, 23:20

**TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA**

GA2-260101034-AA1. Definir el protocolo de servicio de una empresa según los requerimientos de los clientes.

- Protocolo de servicio al cliente. GA2-260101034-AA1-EV03.

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)



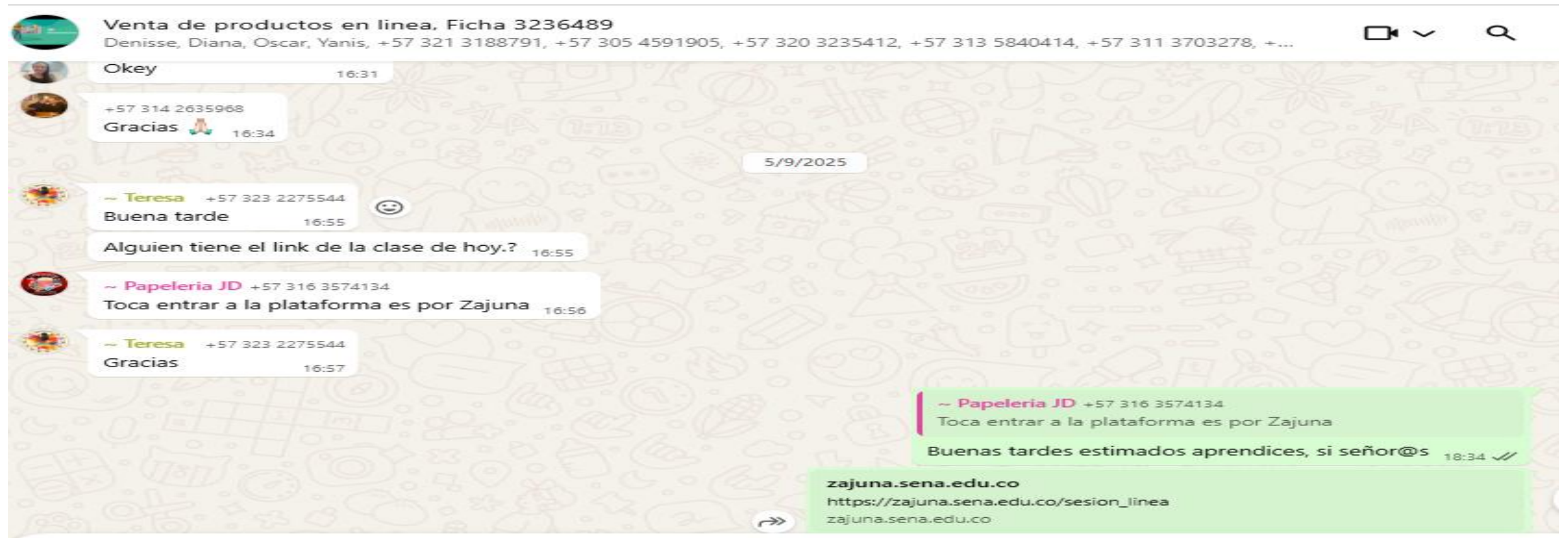
Ver todos los envíos [Calificar](#)

#### Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	59
Borradores	2
Enviados	16
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido hasta martes, 30 de septiembre de 2025, 23:20

**Obligación 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (anexo contrato), 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 formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.**

Se desarrollo la programación académica predeterminada por la coordinación de virtualización para la siguiente ficha: 3236489 del Técnico en venta de productos en Línea. Se respondió solicitudes e inquietudes de los aprendices por correo, atención sincrónica y vía Whats App.



**Obligación 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”.**

Se actualizó la fase de Planeación de acuerdo a cronograma y se dio cumplimiento a la programación en el ambiente virtual de aprendizaje- ZAJUNA para la siguiente ficha: 3236489 Técnico en venta de productos en Línea.

**ZAJUNA**

Accede a SOFIA Área Personal

JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

Modo de edición

**VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3236489)**

Mis cursos / P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303 / Fase 2 Planeación / Actividad de proyecto 2 / Guía de aprendizaje 02 / Guía de aprendizaje 02

↑ Volver a 'Guía de aprendizaje 02'

Guía de aprendizaje 02

**TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LÍNEA**

Guía de aprendizaje 02

[Clic aquí para acceder al recurso educativo](#)

Última modificación: martes, 29 de julio de 2025, 13:48

→ English Level 2 MCER A1.2

Ir a...

RAP10\_GA2\_AA1\_EV01\_IVO\_Cuestionario Política de tratamiento de datos

**Obligación 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”.**

Se actualizó la fase de Planeación de acuerdo a cronograma y se dio cumplimiento a la programación en el ambiente virtual de aprendizaje- ZAJUNA para la siguiente ficha: 3236489 Técnico en venta de productos en Línea.



Accede a SOFIA Área Personal JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

**VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3236489)**

Mis cursos / P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303 / CRONOGRAMAS / Cronograma Fase Planeación

**PANEL DE NAVEGACIÓN**

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
  - P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303
    - Participantes
    - Calificaciones
    - Anuncios
    - Información general
    - CRONOGRAMAS
      - Cronograma General
      - Cronograma Inducción
      - Cronograma Fase Análisis
      - Cronograma Fase Planeación**
    - INDUCCION
    - Fase 1 Análisis
    - Fase 2 Planeación
    - Fase 3 Ejecución

[↑ Volver a CRONOGRAMAS](#)

## Cronograma Fase Planeación

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FASE PLANEACION**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA - TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA**

**CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TIC – REGIONAL - DISTRITO CAPITAL**

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación de la Fase Planeación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada Actividad de Aprendizaje.

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

NOMBRE DE LA FASE	FASE PLANEACION
TIEMPO ESTIMADO	336 horas
FECHA DE INICIO DE FASE:	29/07/25
FECHA FINALIZACIÓN DE FASE:	22/09/25

**Obligación 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”.**

Se actualizó la fase de Planeación de acuerdo a cronograma y se dio cumplimiento a la programación en el ambiente virtual de aprendizaje- ZAJUNA para la siguiente ficha: 3236489 Técnico en venta de productos en Línea.

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=4510966


Carta a... PABLO NERUDA - N... Proyecto propiedad... Google Gmail YouTube Maps Netflix Descargador de You... PROINTEL – Otro sit...

<p><b>GA2-260101034-AA1.</b> Definir el protocolo de servicio de una empresa según los requerimientos de los clientes.</p>	<p><b>RAP8.</b> Reconocer la percepción del cliente de acuerdo con el reporte de métricas y el protocolo organizacional.</p> <p><b>RAP9.</b> Responder a la solicitud del cliente de acuerdo con los resultados de monitoreo y niveles de satisfacción posventa.</p>	<p>RAP8_RAP9_GA2_AA1_EV02_EV03_Protocolo de servicio al cliente.</p> <p><i>Calificable</i></p>	<p>02/09/25</p>	<p>08/09/25</p>	<p>Instructor Técnico</p>
<p><b>GA2-220501046-AA1.</b> Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada.</p>	<p><b>RAP50.</b> Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	<p>RAP50_RAP53_GA2_AA1_AA4_EV01_Mapa mental - Software y servicios de internet.</p> <p><i>Calificable</i></p>	<p>09/09/25</p>	<p>15/09/25</p>	<p>Instructor Transversal TIC</p>
<p><b>GA2-220501046-AA4.</b> Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales.</p>	<p><b>RAP53.</b> Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.</p>				
<p><b>GA2-220501046-AA2.</b> Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.</p>	<p><b>RAP51.</b> Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.</p>	<p>RAP51_RAP52_GA2_AA2_AA3_EV01_Taller Utilización de las herramientas de ofimática , Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.</p> <p><i>Calificable</i></p>	<p>16/09/25</p>	<p>22/09/25</p>	<p>Instructor Transversal TIC</p>
<p><b>GA2-220501046-AA3.</b> Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos.</p>	<p><b>RAP52.</b> Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.</p>				


**FECHA CORTE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 22/09/25**

## Obligación 5. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato SENA.


Se implementaron estrategias de formación significativa apoyadas en el trabajo colaborativo mediante la conformación de los grupos autónomos de estudio - GAES, en la ficha 3236489.

Accede a SOFIA Área Personal 🔔 25 JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ  Modo de edición

**VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3236489)**

Mis cursos / P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303 / Usuarios / Grupos 

**PANEL DE NAVEGACIÓN**

- ▼ Mis cursos 
- 🏠 Página principal del sitio
- > Secciones
- ▼ Mis cursos
- ▼ P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303
  - > Participantes
  - 📊 Calificaciones
  - 📢 Anuncios
  - > Información general
  - > CRONOGRAMAS
  - > INDUCCION
  - > Fase 1 Análisis
  - > Fase 2 Planeación
  - > Fase 3 Ejecución

Grupos

**Grupo 1 (4)**

- Grupo 10 (3)
- Grupo 11 (0)
- Grupo 12 (5)
- Grupo 13 (0)
- Grupo 14 (3)
- Grupo 2 (5)
- Grupo 3 (5)
- Grupo 4 (3)
- Grupo 5 (5)
- Grupo 6 (2)
- Grupo 7 (2)
- Grupo 8 (4)
- Grupo 9 (3)

Con lo seleccionado

Miembros de: Grupo 1 (4)

**Aprendiz**

- JULIO CESAR CASTAÑO ECHEVERRI (1113672893cc, jcesarcastano@outlook.com)
- FRANCIA ELENA DAZA BABILONIA (45686238cc, franciadaza97@gmail.com)
- JOHNATAN ESTEBAN HIGUITA TAVERA (1152211691cc, higuita032115@gmail.com)
- SANDRA MILENA SAAVEDRA GARCIA (52853200cc, milenag@hotmail.com)

Agregar/quitar usuarios

**Obligación 6. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.**

Se realizó la emisión de los juicios de aprendizaje a aprendices que aprueben las evidencias de la fase de planeación. 3236489 - 105 Juicios.

J2

Reporte de Juicios de Evaluación									
1									
2	Fecha del Reporte:	21/09/2025							
3	Ficha de Caracterización:	3236489							
4	Código:	632201							
5	Versión:	1							
6	Denominación:	VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA							
7	Estado de la Ficha de	E NEJECUCION							
8	Fecha Inicio:	03/06/2025							
9	Fecha Fin:	02/09/2026							
10	Modalidad de Formación:	VIRTUAL							
11	Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL							
12	Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION							
13	Tipo de	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
38	CC	1003165907	DIANA MARCELA	DURAN MORALES	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de	657880 - RAP 3 RESPONDER A LA SOLICITUD DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ
39	CC	1003165907	DIANA MARCELA	DURAN MORALES	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	657881 - RAP 2 RECONOCER LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL REPORTE DE MÉTRICAS Y EL	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ
00	CC	1003165907	DIANA MARCELA	DURAN MORALES	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de	657882 - RAP 1 GENERAR REPORTE DE MÉTRICAS DERIVADAS DEL CANAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ
93	CC	1005455225	YEIMY NATALIA	SARMIENTO RIVERO	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de	657881 - RAP 2 RECONOCER LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL REPORTE DE MÉTRICAS Y EL	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ
39	CC	1005872208	JUAN MANUEL	BERMUDEZ TOVAR	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de	657880 - RAP 3 RESPONDER A LA SOLICITUD DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ
...	CC	1005872208	JUAN MANUEL	BERMUDEZ TOVAR	EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de	657881 - RAP 2 RECONOCER LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE DE	APROBADO	CC 52492332 - JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

Hoja +

Listo Modo Filtrar Accesibilidad: No disponible Promedio: 45920,83194 Recuento: 70 Suma: 3168537,404

2:04 p. m. 21/09/2025

## Obligación 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.

Se realiza el envío de 9 aprendices a deserción, luego de realizar el debido proceso.

The screenshot shows a web browser window with the URL `zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=57422#section-86`. The browser's taskbar includes icons for tsApp, SOFIA Plus, Recibidos (62) - jmil..., Outlook, and a Klic application. The main content area is a dashboard with several sections:

- Registro de Novedades**: A section with a dropdown arrow and a status label "Ocultado a los aprendices". Below it is a green-bordered box with a plus icon and the text "Añadir una actividad o un recurso".
- Deserciones**: A section with a dropdown arrow and a status label "Ocultado a los aprendices". Below it is a green-bordered box with a plus icon and the text "Añadir una actividad o un recurso".
- Agosto 2025**: A section with a right-pointing arrow and a status label "Ocultado a los aprendices".
- Septiembre 2025**: A section with a dropdown arrow and a status label "Ocultado a los aprendices". This section contains a list of nine student records, each with a PDF icon, a name, a status label "Ocultado a los aprendices", and a PDF icon:

Nombre del Aprendiz	Estado
BEATRIZ EUGENIA BONIS PEREZ	Ocultado a los aprendices
DEIBYN AWAKSON ROSAS ROSAS	Ocultado a los aprendices
DENNIS ALEJANDRO RODALLEGA BALANTA	Ocultado a los aprendices
DIANA CAROLINA RODRIGUEZ PALOMINO	Ocultado a los aprendices
EDGAR NUNPAQUE MERCHAN	Ocultado a los aprendices
FERNANDO REYES QUIJANO	Ocultado a los aprendices
Laura Maria Sanchez Garcia	Ocultado a los aprendices

The Windows taskbar at the bottom shows icons for File Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, File Explorer, Excel, and Word. The system tray on the right displays network, volume, and power icons, along with the text "ESP 2:09 p. m. 21/09/2025".

## Obligación 8. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.

Se realizó el envío de notificaciones a los aprendices por mensajería interna correo Zajuna.

The image displays two screenshots of an internal messaging interface. The top screenshot shows a conversation with 'YESICA PAOLA MORENO ...' dated '15 de septiembre'. A message from 'YESICA PAOLA MORENO S...' at 18:43 asks for help accessing a library to download support material. The bottom screenshot shows a conversation with 'ANGELA MARIA MONTEN...' dated '21 de septiembre'. A message at 10:26 is a formal notice regarding the fulfillment of activities, mentioning the date 'septiembre 21 de 2025' and the apprentice's name 'ANGELA MARIA MONTENEGRO ASCUNTAR'. It lists identification and email details and states that the apprentice has not completed required activities.

**Message 1 (September 15):**

YESICA PAOLA MORENO S... 18:43  
buenas tardes instructoras, tu me puedes ayudar, por favor ,lo que pasa es que no me deja acceder la la biblioteca para descargar el material de apoyo ,

**Message 2 (September 21):**

ANGELA MARIA MONTEN... 10:26  
ASUNTO: LLAMADO DE ATENCIÓN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES  
Bogotá, septiembre 21 de 2025  
Aprendiz: ANGELA MARIA MONTENEGRO ASCUNTAR  
Identificación: 1080050210ti  
Correo: ange.maria1609@gmail.com  
Cordial saludo,  
Le recordamos la importancia de encontrarse al día con sus actividades de proyecto; hemos evidenciado que usted no ha tenido un buen desarrollo en su proceso de formación frente a las acciones académicas propuestas en la presente fase de Análisis y Planeación. Revisando su proceso académico encontramos que, de acuerdo con el reporte del centro de calificaciones al día 21 de septiembre del 2025, usted no ha enviado o aprobado las siguientes actividades:

## Obligación 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.

Se implementaron estrategias, se preparó y orientó el proceso de enseñanza y aprendizaje, dando respuesta a manera de retroalimentación y evaluación usando los medios corporativos establecidos por la entidad

Mis cursos / P 632201 V 3236489 R 11 C 9303 / Fase 2 Planeación / Actividad de proyecto 2 / Guía de aprendizaje 02 / Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1 / Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1...

↑ Volver a 'Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1

### Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1-EV03.

Apertura: martes, 2 de septiembre de 2025, 00:00

Cierre: lunes, 8 de septiembre de 2025, 23:20

#### TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTO 8 EN LINEA

GA2-260101034-AA1. Definir el protocolo de servicio de una empresa según los requerimientos de los clientes.

- Protocolo de servicio al cliente. GA2-260101034-AA1-EV03.

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

#### Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	59
Borradores	2
Enviados	16
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido hasta martes, 30 de septiembre de 2025, 23:20

## Obligación 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.

Se implementaron estrategias, se preparó y orientó el proceso de enseñanza y aprendizaje, dando respuesta a manera de retroalimentación y evaluación usando los medios corporativos establecidos por la entidad

Mis cursos / P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303 / Fase 2 Planeación / Actividad de proyecto 2 / Guía de aprendizaje 02 / Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1 / Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1... / Calificando

↑ Volver a 'Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1'

Protocolo de servicio al cliente.GA2-260101034-AA1-EV03.

Atrás Descargar todas las entregas

### Entregas

Acción sobre las calificaciones

Nombre(s)  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s)  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

Id(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Calificación final
1005872208cc DEZ	bermudez10manuel@gmail.com	bermudez10manuel@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	<input type="text" value="100"/> / 100	Calificar Editar	lunes, 8 de septiembre de 2025, 22:13	Buenas noches, cordial saludo.	RAPB_RAP9_GA2_AA1_EV02_EV03_Protocolo de servicio al cliente.pdf 8 de septiembre de 2025, 22:13	Comentarios (0)	jueves, 11 de septiembre de 2025, 10:47	<p>Instructora técnica: Janey Milena Ramos</p> <p></p>	A
1045765ce DO	hablame_ivan@hotmail.com	hablame_ivan@hotmail.com	Enviado para calificar 4 días 14 horas después	<input type="text" value="90"/> / 100	Calificar Editar	sábado, 13 de septiembre de 2025, 13:27	(174 palabras) Señor/a Profesor/a	Protocolo de Servicio al Cliente - Connect Marketing.pdf 13 de septiembre de 2025, 13:27	Comentarios (0)	jueves, 18 de septiembre de 2025, 10:05	complementando tus evidencias. </p><p>Instructora técnica: Janey Milena Ramos</p> <p></p>	A

## Obligación 14. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz

Se realizó la publicación de anuncios informativo recordando a los aprendices, el debido proceso según el Reglamento del Aprendiz.

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=14878

diarios

ueda agregar a esta página.

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Actualización de los datos personales

Foro Social

Añadir una actividad o un recurso

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE\_GUÍA INDUCCIÓN

Añadir una actividad o un recurso

Material de formación

Componente formativo: Contextualización SENA

Componente formativo: Formación virtual en el SENA

Componente formativo: Formación titulada virtual

**Obligación 20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.**

Se validó la publicación de eventos y capacitaciones programadas por el área de bienestar al aprendiz.

**BP - Más inclusión y participación: aportes de los aprendices al futuro del SENA**



Comunicaciones Institucionales

Para: SenaNacional



Vie 19/09/2025 11:59

👍 5 ❤️ 2

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 17/09/2035 11:59



# BOLETÍN DE PRENSA

Clasificación de la información: Pública

**Más inclusión y participación: aportes de los aprendices  
SENA**

## Obligación 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual

Se realizó el envío de la documentación requerida por la entidad dando cumplimiento al procedimiento de contratación.

Aprenderas - Carta a... PABLO NERUDA - N... Proyecto propiedad... Google Gmail YouTube Maps Netflix Descargador de You... PROINTEL - Otro sit... >>

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente [Aumentar el contraste](#) UTC -5 12:45:51 Janey Milena Ramo...

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general  
2 Condiciones  
3 Bienes y servicios  
4 **Documentos del Provee...**  
5 Documentos del contrato  
6 Información presupuestal  
7 Ejecución del Contrato  
8 Modificaciones del Contrato  
9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Documentos del contrato

#	Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	1. FORMATO OFERTA DE SERVICIOS GTH-F-109	<a href="#">1. FORMATO OFERTA GTH-F-109.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA SIGEP II (Firmada)	<a href="#">2. FORMATO UNICO HV SIGEP_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3. CÉDULA	<a href="#">3.CEDULA_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS	<a href="#">4. REPORTE DE BIENES Y RENTAS CONF INT_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS	<a href="#">5. ACADEMICOS_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6. DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA	<a href="#">6. EXPERIENCIA_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7. RUT	<a href="#">7. RUT_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8. DEMAS DOCUMENTOS LISTA DE CHEQUEO	<a href="#">8. Documentos adicionales requeridos.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8.1. CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA O BANCARIA	<a href="#">8.1. CERTIFICACION BANCARIA_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8.2. CERTIFICACIÓN DEL CURSO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<a href="#">8.2. INTE TRANS Y LUCHA CORR_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8.3. EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL	<a href="#">8.3. EXAMENES OCUPACIONALES_ 52492332.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8.4. INSCRIPCIÓN AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO APE	<a href="#">8.4. CERTIFICADO APE_ JANEY MILENA RAMOS.pdf</a>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

< Evaluación de la Entidad Estatal >

## Obligación 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se realizaron 2 sesiones en línea y se programó una 1.

Se participó en reunión del equipo de instructores de la ficha 3236489 de Técnica de Venta de Productos en Línea.

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=57422#section-74

SOFIA Plus Recibidos (62) - jmil... Outlook Klic...

Add section

SESIONES EN LINEA

Añadir una actividad o un recurso

FASE PLANEACIÓN

Añadir una actividad o un recurso

AGOSTO

SEPTIEMBRE

RAP8\_RAP9\_GA2\_AA1\_EV02\_EV03\_Protocolo de servicio al cliente. 05/09/25

Estimados aprendices,

Reciban un cordial saludo

Les invitamos de manera muy cordial a participar en la sesión en línea del componente técnico, la evidencia a orientar tiene las siguientes características:

RAP8\_RAP9\_GA2\_AA1\_EV02\_EV03\_Protocolo de servicio al cliente.

Fecha de inicio: 02/09/25

Fecha de finalización: 08/09/25

Recomendaciones para ingresar a la sala:

Ingresar 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta.

La grabación de cada sesión la encontrará alojada en el espacio "Grabaciones Sesiones en Línea"

Su asistencia es fundamental para el éxito de la formación.

Equipo Ejecutor de la Formación.

Añadir una actividad o un recurso



## Obligación 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se realizaron 2 sesiones en línea y se programó una 1.

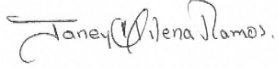
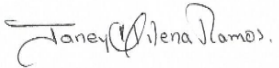
Se participó en reunión del equipo de instructores de la ficha 3236489 de Técnica de Venta de Productos en Línea.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, the presenter is identified as "Janey Milena Ramos Sánchez (Tú, presentando)". The main content is a shared Excel spreadsheet titled "P\_632201\_V\_3236489\_R\_11\_C\_9303 Calificaciones". The spreadsheet lists 20 participants with their names, email addresses, and performance scores (A, B, C, D) across various categories. The meeting controls at the bottom show the time as 10:08 and the meeting title as "REUNIÓN DE EFF FICHA 3236489". Two video feeds are visible on the right: "OSCAR JAVIER Reyes" and "Janey Milena Ramos Sánchez".

ID	Nombre	Correo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
20	FRANCISCO ALEXANDER NENDEZ GONZALEZ	1073230738cc								mendezf A	A									
21	OSOVANNA GERALDO FERDOMO	29120577cc								giraldoos A	A				A	A				A
22	GUSTAVO CONTRERAS ROMERO	1110443230cc								gustavo99 A	A				B	A				A
23	HARLEY DIAZ RUIZ	80199926cc								h_arley82 A	A				A	A				A
24	IVAN WELFRIDO CERON SORIA	10457950 SENYA								hablame_ A	A					A				A
25	JESUS ALFONSO BELLO YATE	1014249079cc								jesusbello A	A									A
26	JHONATAN FERNANDO CANO BEDOYA	1002995889cc								thorship A	A					A				A
27	JHONNATAN STEVEN BERNAL CLAVOS	1020585488cc								juclaros2 A	A				D	A				A
28	JOHNATAN ESTEBAN HIGUITA TIVERA	1152210893cc								higuita33 A	A				A	A				A
29	JUAN LUIS PIRACCCA FAGUA	1050608588cc								piraccca1 A	A				A	A				A
30	JUAN MANUEL BERMUDEZ TOVAR	1005872208cc								bermudez A	A				A	A				A
31	JULIO CESAR CASTAÑO ECHEVERRI	1118972899cc								josarcasto A	A				A	A				A
32	KAREN FERNANDA MORALES RODRIGUEZ	1077086496cc								lorenmor A	A				A	A				A
33	KAROL JULIETH VALLECILLA LERMA	1007542183cc								julethval A	A				A	A				A
34	LAURA CAMILA GARCIA CALDAS	1030683814cc								laurecam A	A				A	A				A
35	LAURA ESPERANZA POVEDA VARGAS	1016052133cc								478laurap A	A				A	A				A
36	LAURA MARIA SANCHEZ GARCIA	1114823897cc								lauramiol A	A					A				A
37	LIZETH ROVERO VALENCIA	1077890084cc								lizethval A	A				A	A				A





Enviar vía correo electrónico la lista de chequeo correspondiente al mes de septiembre de 2025.	Antes del 26 de septiembre de 2025	<b>Janey Milena Ramos Sánchez</b>		
<b>ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA/ EMPRESA</b>	<b>APRUEBA (SI/NO)</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>
JOHANY ANDRES CASALINAS GOMEZ	Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	SI		
JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ	Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	SI		
<p>De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.</p>				



ANEXOS

outlook.office.com/calendar/view/workweek?culture=es-es&country=es

A Plus Recibidos (62) - jmil... Outlook ...Klic...

outlook

Ver Ayuda

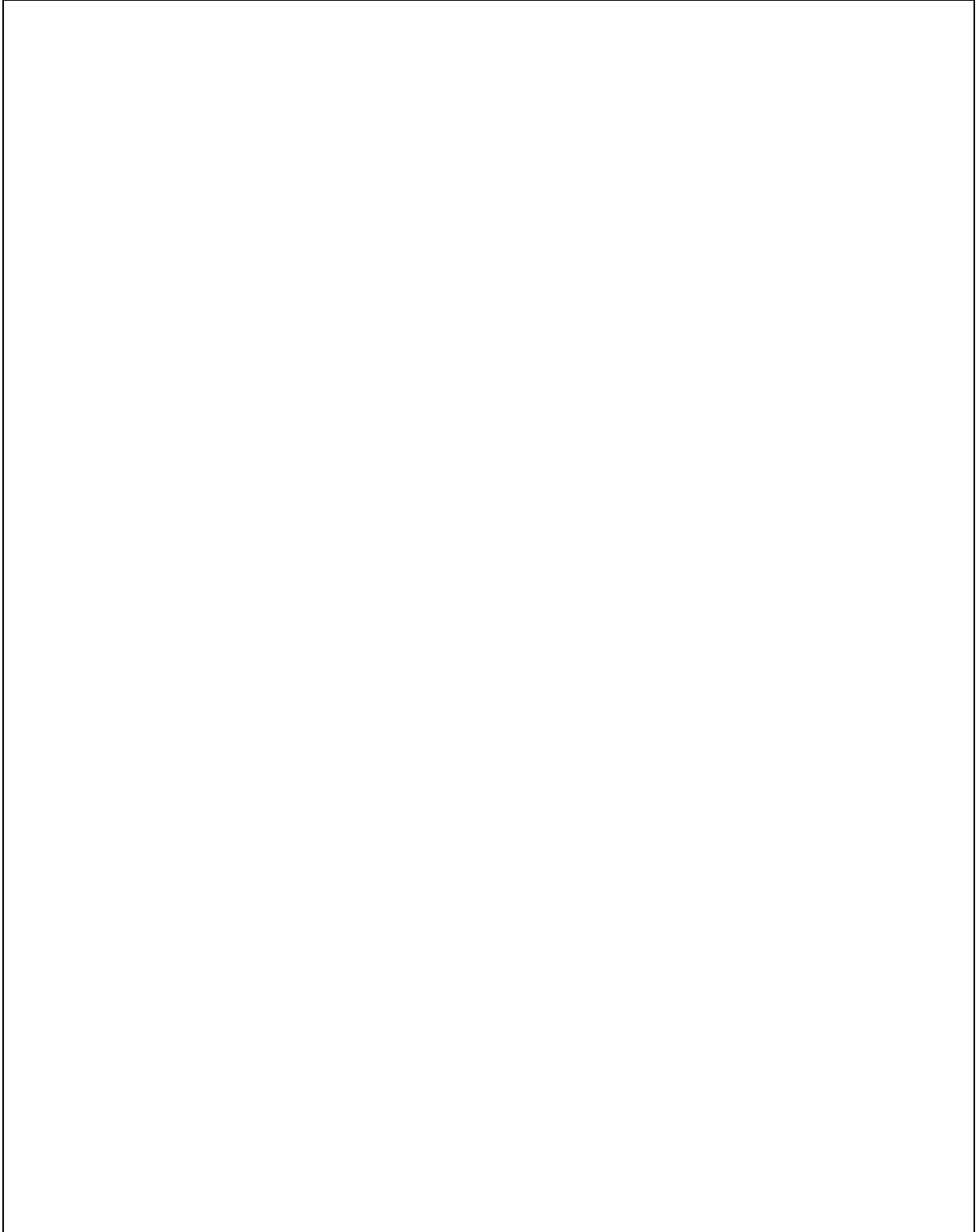
▼ viento Día Semana laboral Semana Mes Vista en dos paneles Filtro aplicado Co

Septiembre 2025 ↑ ↓ Hoy < > 22-26 de Septiembre de 2025

J	V	S	D			
4	5	6	7	22 Lun	23 Mar	24 Mié
11	12	13	14	14		25 Jue
18	19	20	21			
25	26	27	28			
2	3	4	5	15		
9	10	11	12			

VERIFICACIÓN DE CUENTA DE  
CBRO JANEY MILENA RAMOS

Lun 22/09/2025, de 15:00 a 15:30





**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.



CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	



TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



**Instrucciones (Favor eliminar, no imprimir)**

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	



<b>Campo del formato</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Tener en cuenta</b>
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en la Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**FECHA INICIAL:** 01/09/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3236489 - VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA

**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 GENERAR REPORTE DE MÉTRICAS DERIVADAS DEL CANAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE MARKETING DIGITAL.

RAP 2

RECONOCER LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO CON EL REPORTE DE MÉTRICAS Y EL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.

RAP 3 RESPONDER A LA SOLICITUD DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE MONITOREO Y NIVELES DE SATISFACCIÓN POSVENTA.

- **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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1

ESTRUCTURAR LA PROPUESTA COMERCIAL EN CANALES DIGITALES DE ACUERDO CON EL SEGMENTO OBJETIVO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 176,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 176,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

**INSTRUCTOR:** JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION