PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre de 2025

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7433555**
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2025

Referencia: No 7433555 del año 2025

SANDRA MILENA CORTES LINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37724023 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTIÓN, 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: i). un pago correspondiente al mes de Octubre de 2025 por valor de (4599511). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 083-722977-36 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las

tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Revisión y trabajo de un proyecto formativo, teniendo en cuenta el componente de investigación, y adaptación de las antiguas guías a las nuevas que son integrales.	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Revisión y actualización de guías de aprendizaje	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la

			formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Impartir formación presencial. Realicé preparación de clases con base en las guías previamente preparadas, realizar alistamiento de los cursos.	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el	Impartir formación presencial. Realicé preparación de clases con base en las guías previamente	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha:

	uso de la misma por parte de los aprendices	preparadas, realizar alistamiento de los cursos.	3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
6	Proveerse de los elementos de protección personal que requieran para el desarrollo	Utilizo los elementos de protección cuando imparto formación y se	1. Curso de servicio al cliente_Ficha: 3224485. 2. Curso de

	de las actividades según las directrices del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	ejecuta trabajo de campo.	Mercadeo y Ventas_Ficha: 3224484. 3. Alistamiento para la formación Pedagógica. 4. Miembro apoyo a la formación Pedagógica 5. Ficha: 3226499-DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA 6. Ficha : 3237877 IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

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. 4625653912 de la planilla SOI Bancoomeva del periodo de Septiembre/25. – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

SANDRA MILENA CORTES LINARES

Contratista

C.C. No. 37724023

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 7433555 de 2025

Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CORTES LINARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345120 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345125 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294843 - IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

2. APLICAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS EN EL PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

3. VALORAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

4. DEMOSTRAR INTERÉS Y COMPROMISO CON LA CALIDAD DE LA ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3280944 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3280948 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,90

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
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	95,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 95,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CORTES LINARES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SENSIBLIZACIÓN E INDUCCION CREACION DE PORTAFOLIOS- AVIACIÓN



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

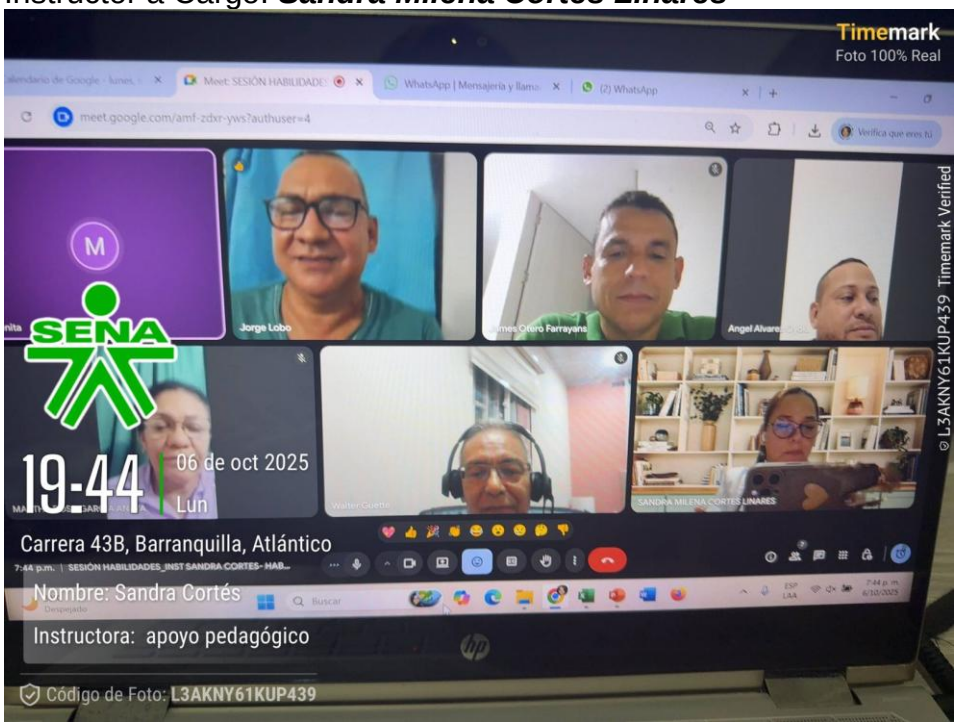
REUNION EQUIPO DE APOYO PEDAGOGICO



NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CORTÉS LINARES

- Denominación del Programa de Formación: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.
- Código del Programa de Formación: 41311584
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N.A.
- Fase del Proyecto (si aplica): N.A.

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

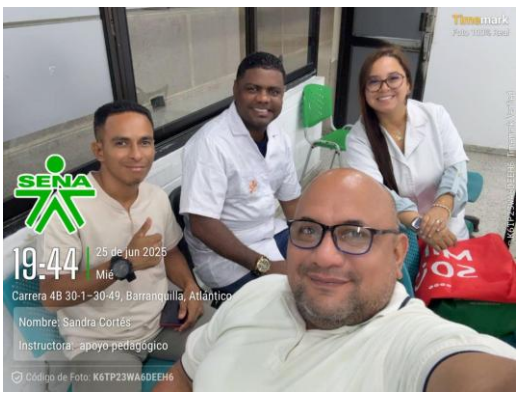
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N.A.
- Competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje: Interpretar el contexto SENA en el marco de la Formación Profesional Integral teniendo en cuenta políticas institucionales.
- Ficha: ***3226499***
- Instructor a Cargo: ***Sandra Milena Cortés Linares***
- 

- 

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

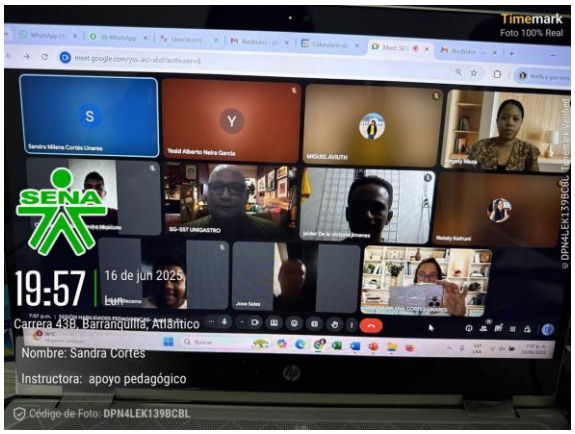


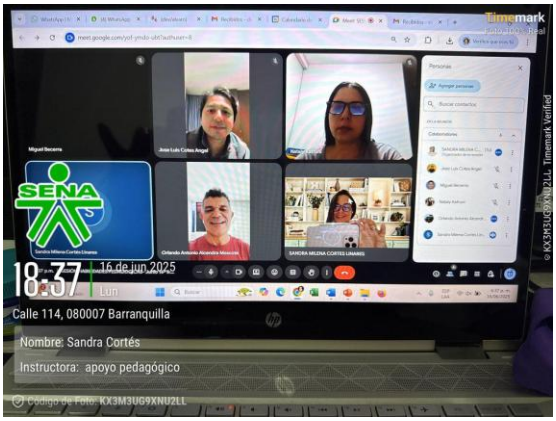




SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

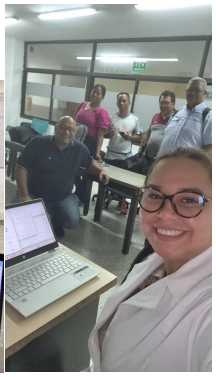


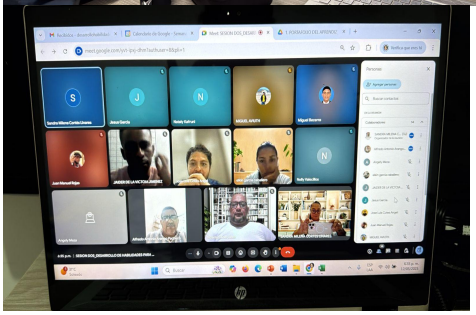












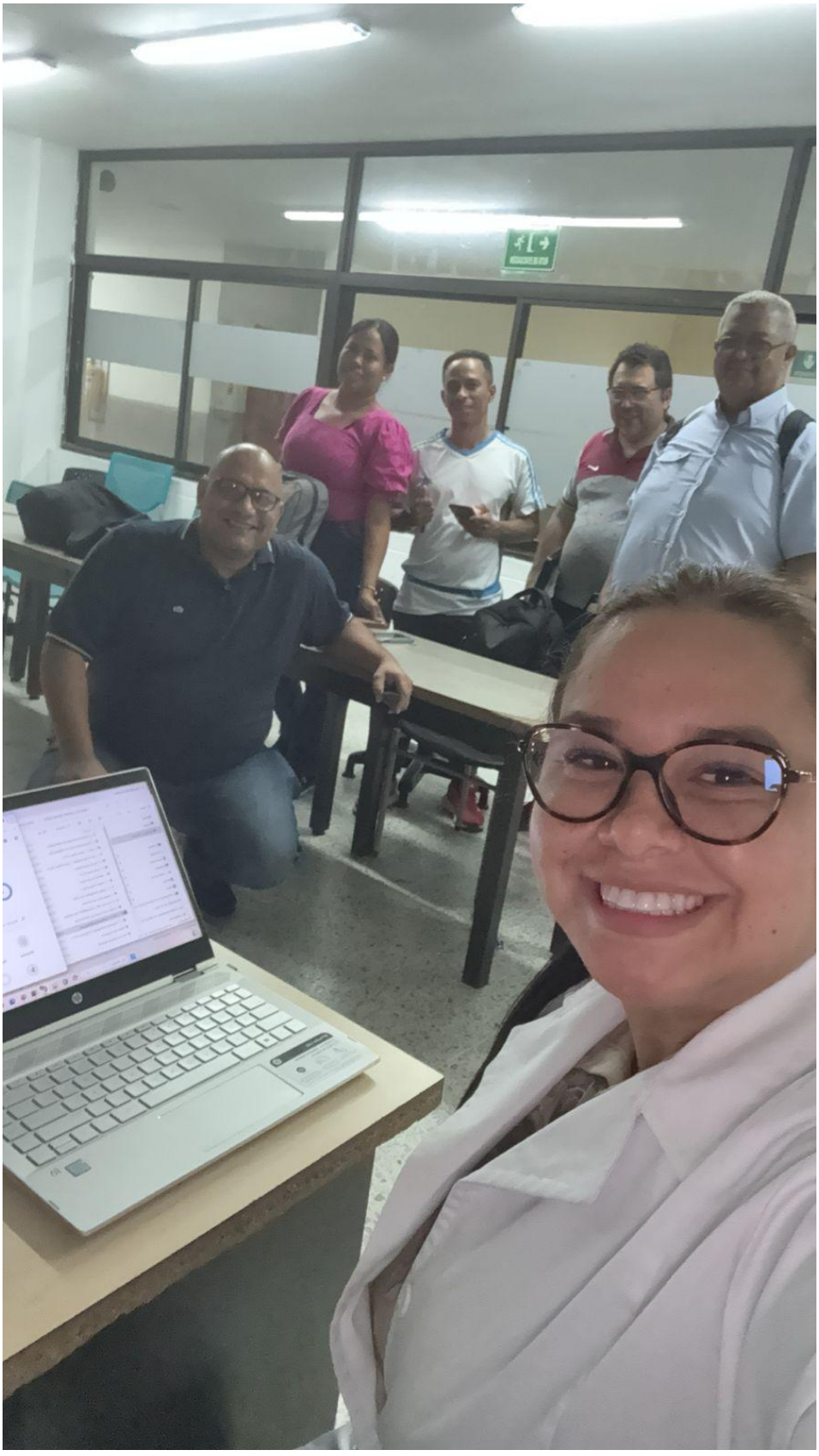
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



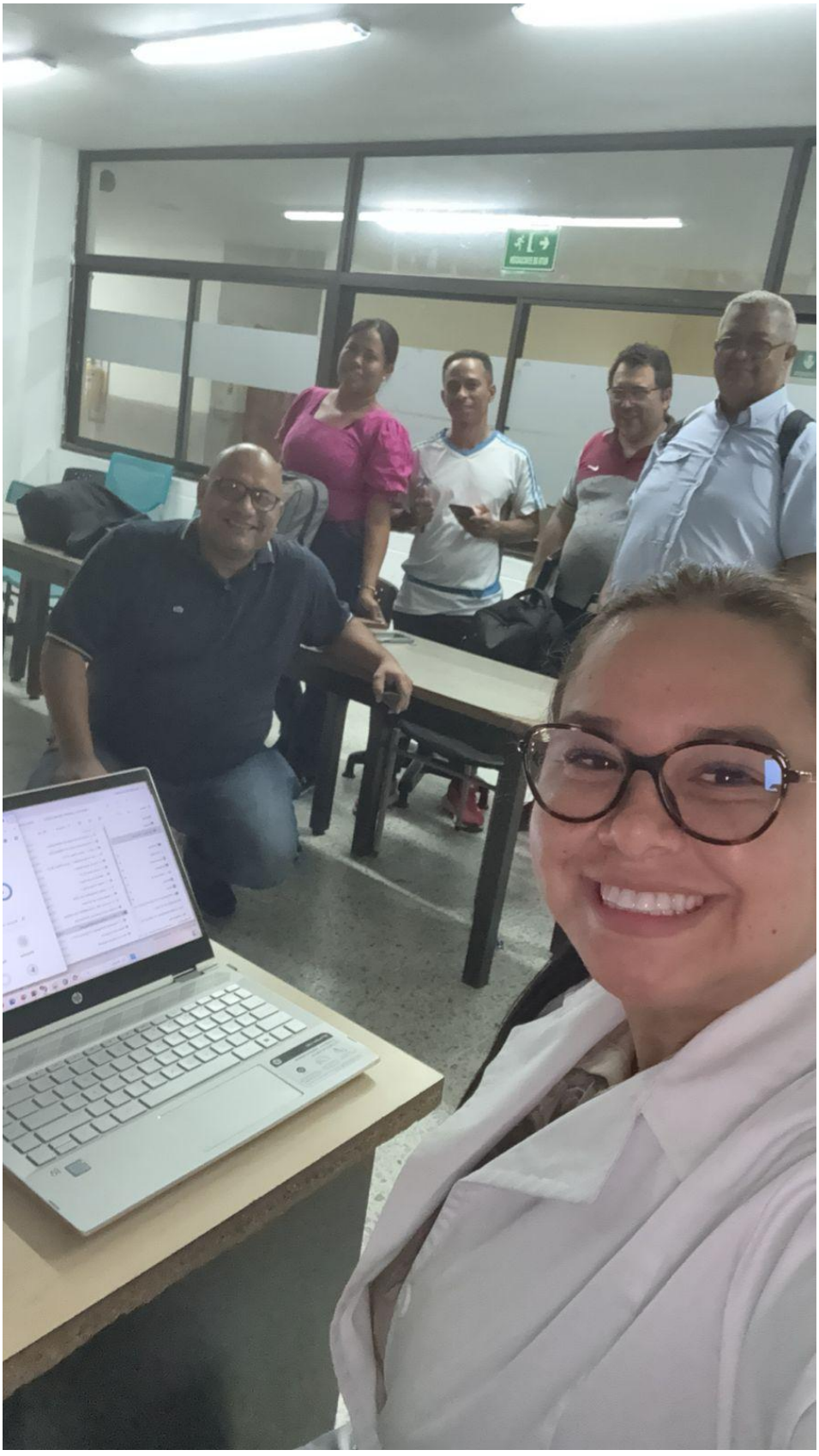
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

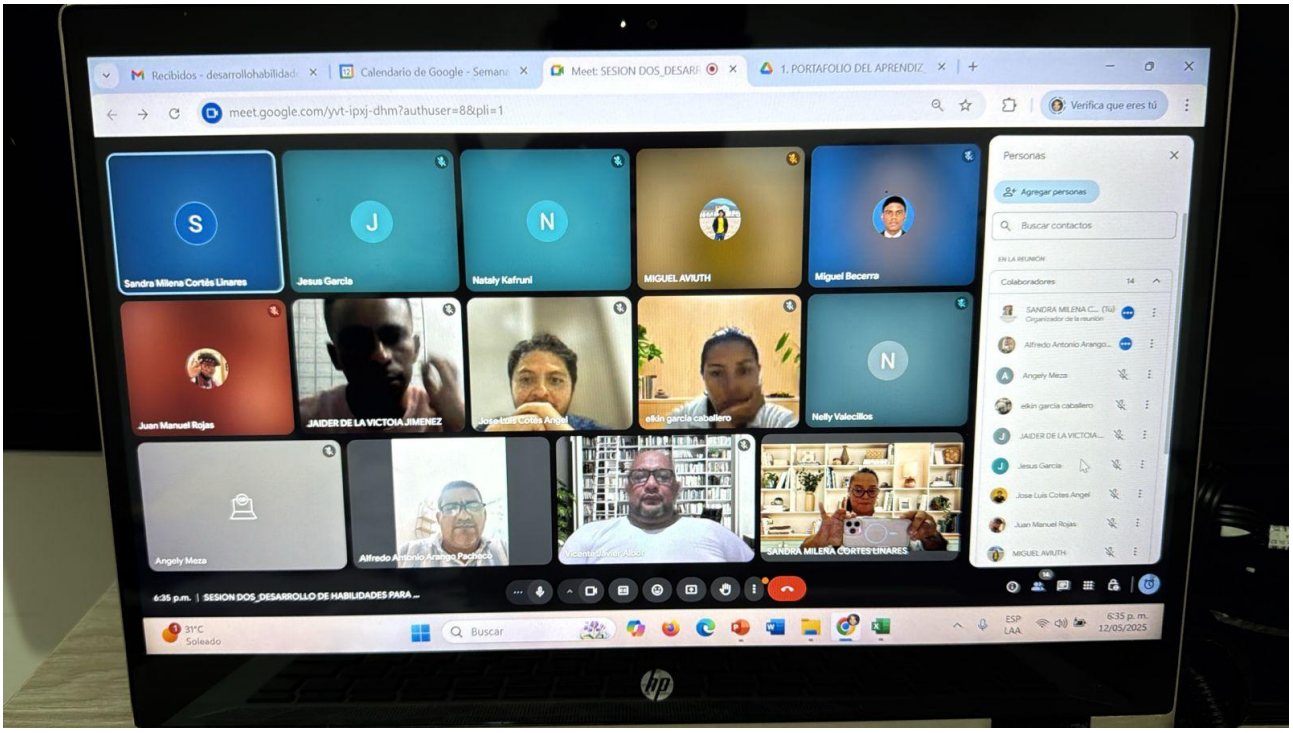


SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



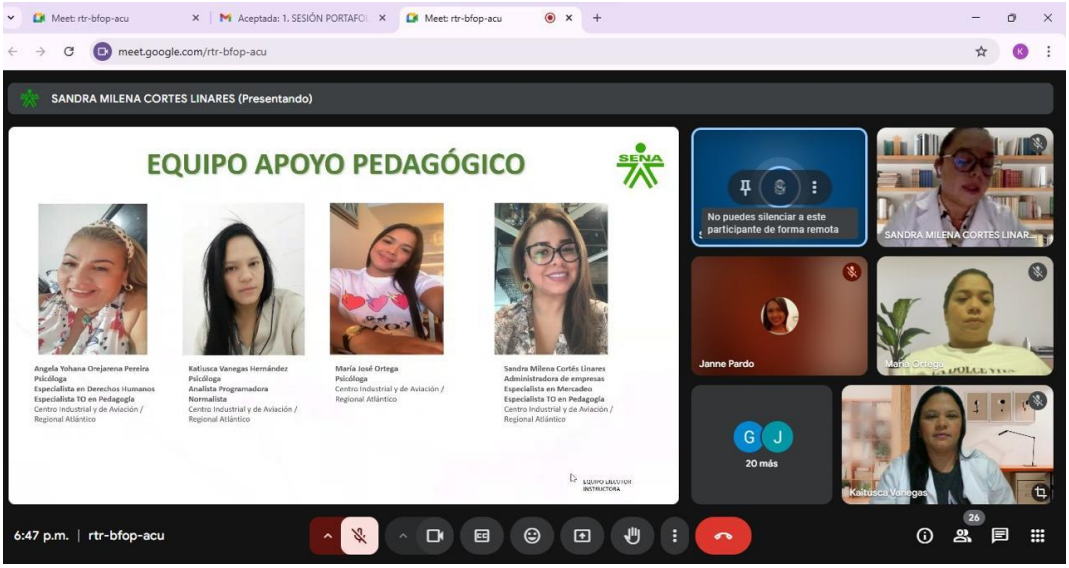


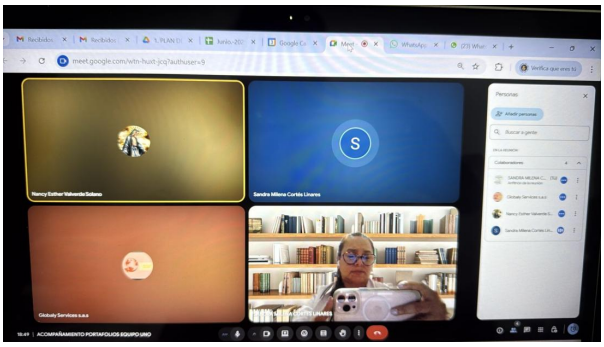
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

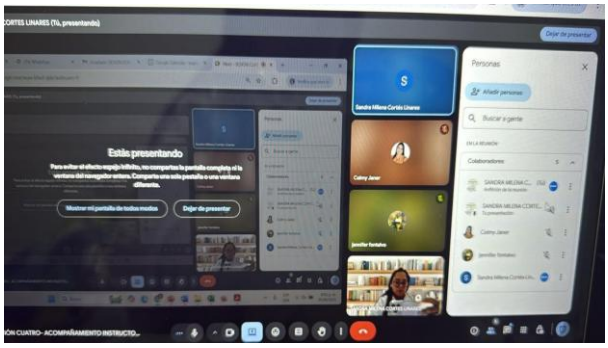
APRENDICES	GIIA UNO				
NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDAD DE REFELXION INICIAL	RECORRIDO PAGINA DEL SENA WWW.SENA.EDU.CO	VIDEO CORTO - HIMNO SENA	SOPA DE LETRAS	ORGANIGRAMA
Jaider de la victoria Jiménez	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Yanines Salcedo Álvarez					
Miguel Aviuth Mejia García	APROBO	APROBO		APROBO	APROBO
Angely Paola Meza Urueta	APROBO	APROBO			
Yesid Alberto Neira Garcia	APROBO				
Edwind Erich Fontalvo Velazco					
Julieth Paola Moreno Ferreira	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
José Luis Cotes Angel	APROBO	APROBO		APROBO	APROBO
Edilfrén Becerra Vásquez					
Nataly María Kafruni Jubiz	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Nelly Josefina Valecillos Gomez	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Jesús Enrique García Guiliany	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Alfredo Arango Pacheco	APROBO				
Jose salas colpas	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Orlando Antonio Alcendra Moscote	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Miguel Aangel Becerra Utria	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO
Juan Carlos Leon					
Melissa Rodelo Garcia					
Diana Paola Amaya Ferrari	APROBO	APROBO			
Vicente Javier Albor Arrieta	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO	APROBO

- Denominación del Programa de Formación:IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Código del Programa de Formación: 41311584
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N.A.
- Fase del Proyecto (si aplica): N.A.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N.A.
- Competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje: 1.IDENTIFICAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN.
- 2. APLICAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS EN EL PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- 3. VALORAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- 4. DEMOSTRAR INTERÉS Y COMPROMISO CON LA CALIDAD DE LA ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN
- Ficha 3237877
- Instructor a Cargo: ***Sandra Milena Cortés Linares***

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA





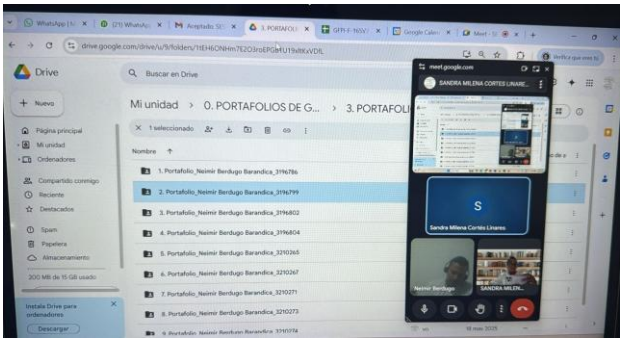


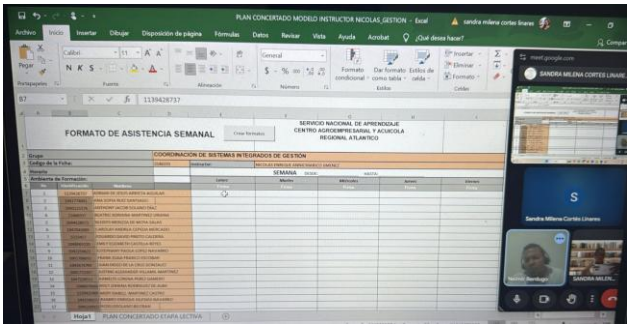




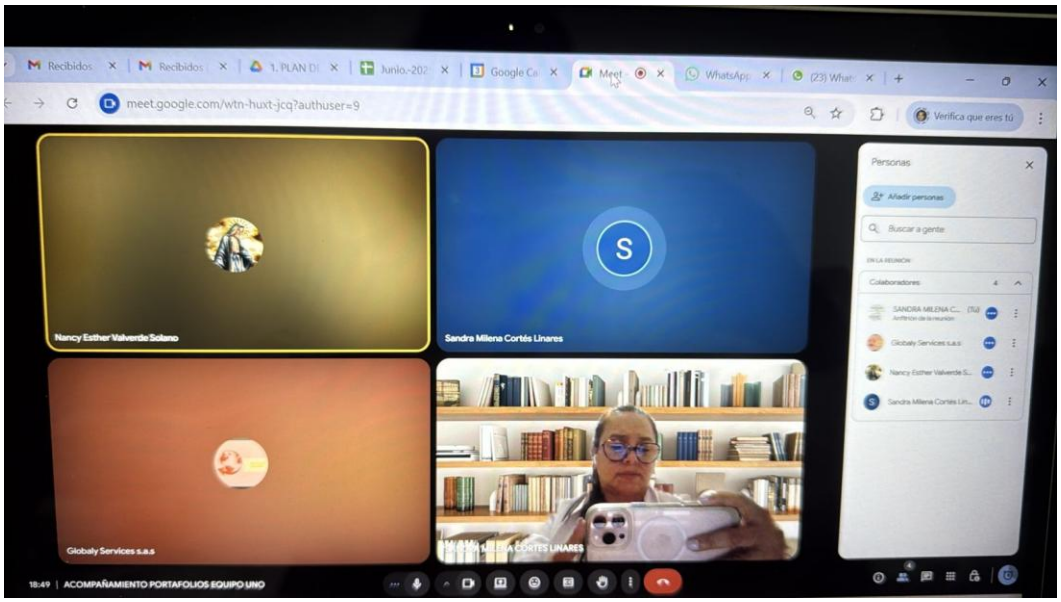
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



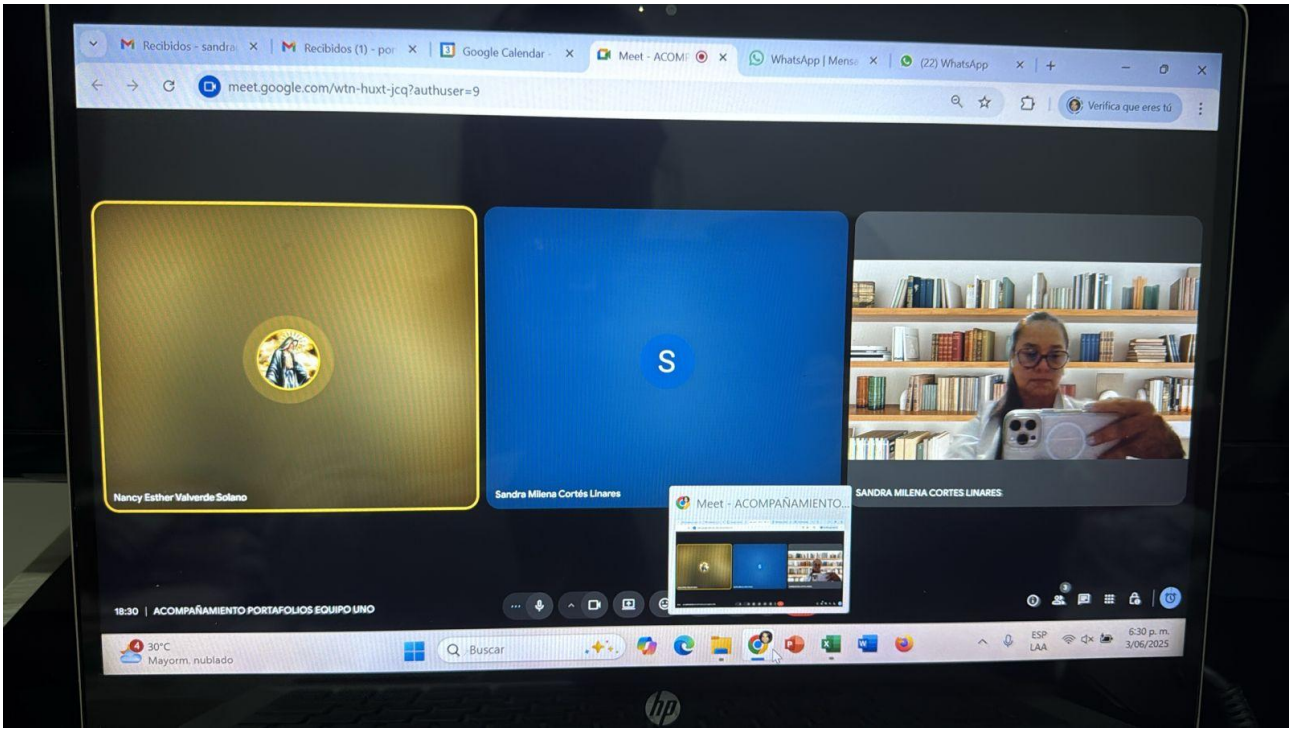


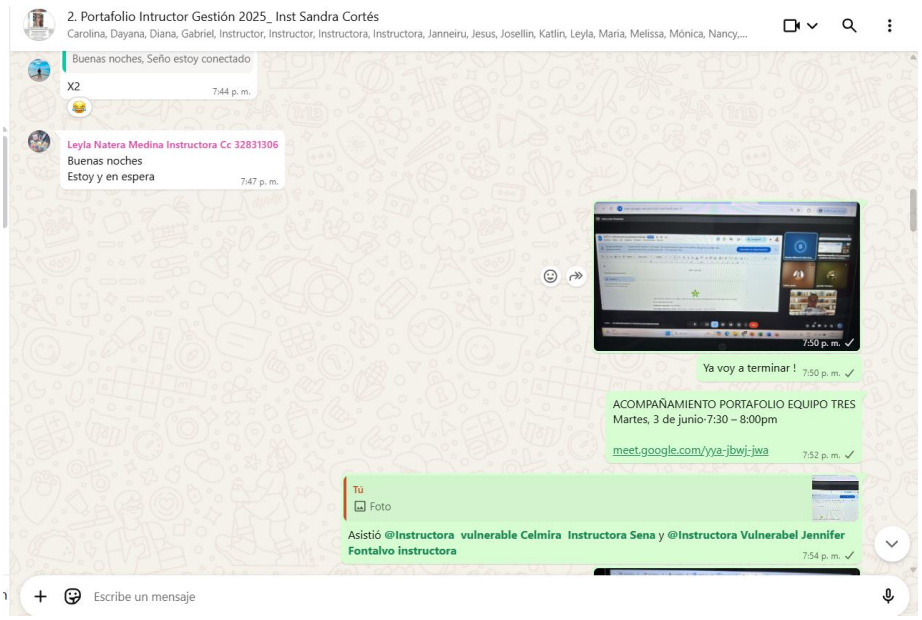




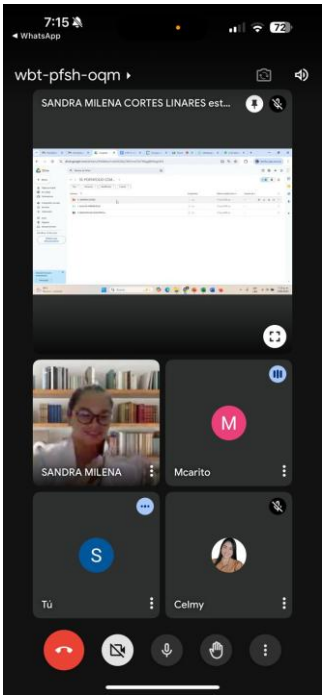
- 

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA





SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



- **Denominación del Programa de Formación:** FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Código del Programa de Formación:** 31610004
- **Nombre del Proyecto:** No aplica
- **Competencia: Cód.** 06210001 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de aprendizaje:**

✓ Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.

✓ der a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía.

✓ **FICHA:** 3224485

Actividades a desarrollar y medio a utilizar:

✓ Participación e información constante con los aprendices por el grupo de Whatsapp (de acuerdo a cada ficha).

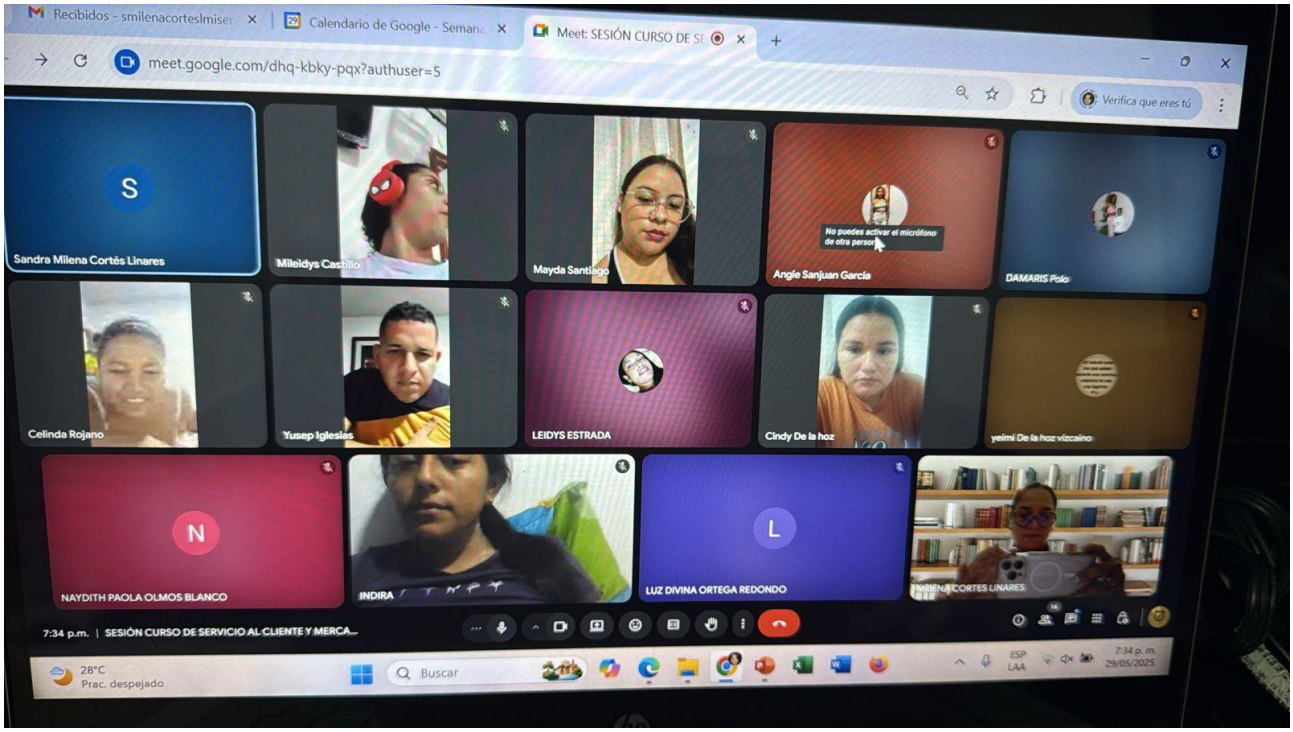
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

- ✓ Alistamiento de la competencias “Atencion al cliente” y “Mercadeo y ventas para la presentación de un producto”, se comparte con cada aprendiz la carpeta del material de apoyo.
- ✓ Formación presencial
- ✓ Los aprendices tienen total autonomía para acceder a la herramienta de Google Drive, en la cual se comparte toda la información de la fomacion, como son las carpetas de material de apoyo de cada semana, su propia carpeta para subir evidencias(Carpeta del Aprendiz) y la grabaciones de las sesiones de la semana.
- ✓ El aprendiz después de ser compartida su carpeta también podrá visualizar el contenido de cada competencia orientada por la instructora Sandra Cortés, donde encontraran el material de apoyo, guía de aprendizaje, diapositivas de orientación, videos, talleres, lecturas, etc).
- ✓ Se realizara seguimiento a los aprendices que a la fecha no han entregado sus evidencias.
- ✓ Las listas de asistencia se trabaja mediante la plataforma Google Form, donde se comparte el link al aprendiz para que se registre y asi obtener un listado de los participantes Aprendices.
- ✓ También se les envia información por medio de mi correo electrónico smilenacorteslmisena@gmail.com

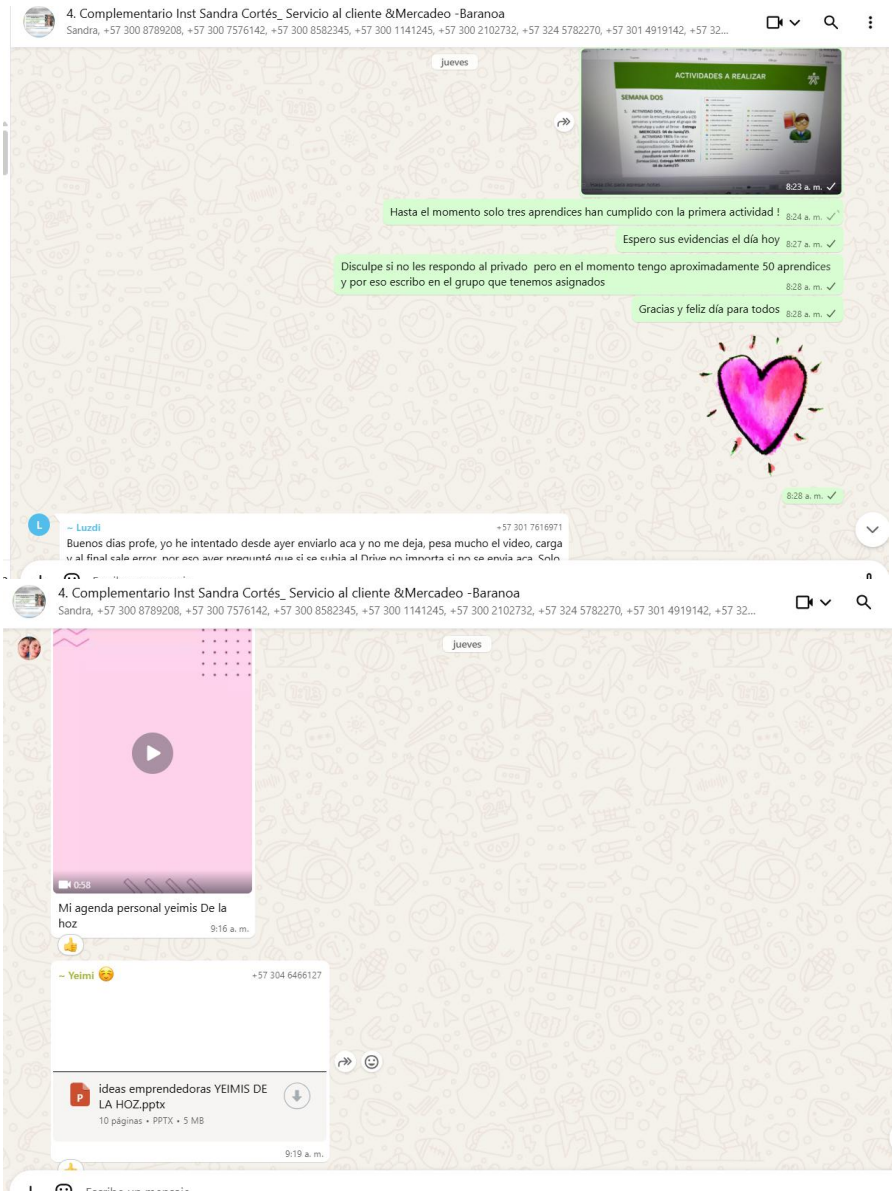
- ✓ Se realiza una planilla en Excel de evidencias para cada aprendices y llevar las actividades de cada semana y asi se realiza una retroalimentación con los aprendices.
- ✓ Se le informa el avance de calificaciones a los aprendices

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

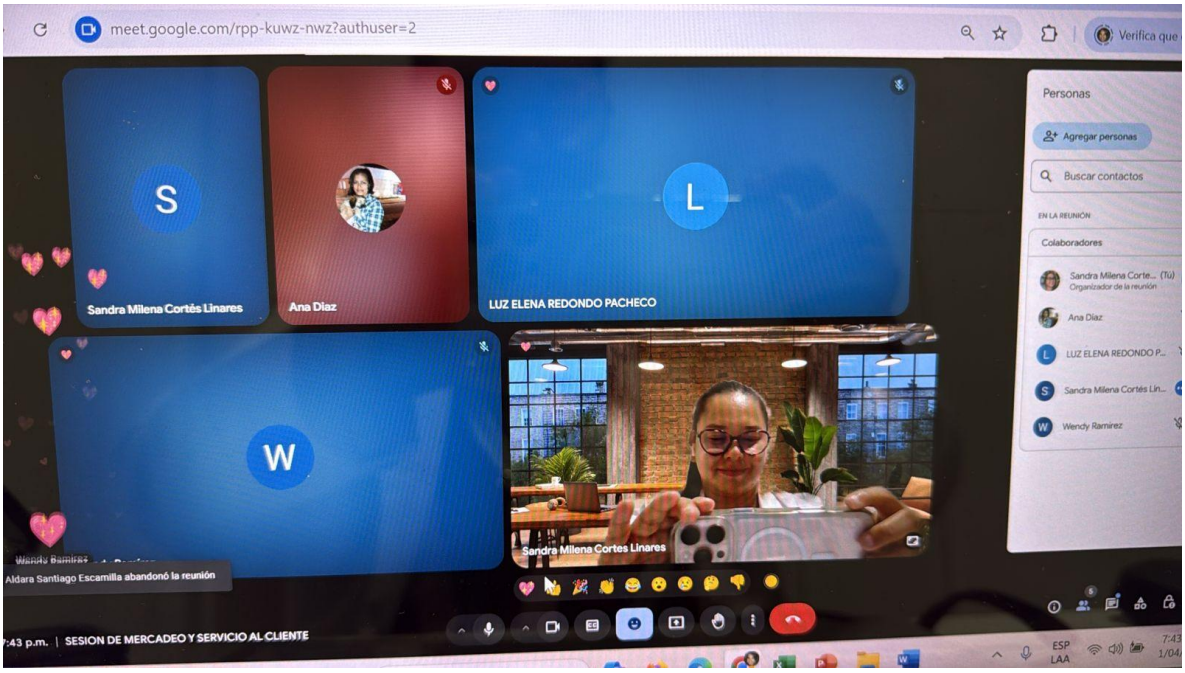
✓



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

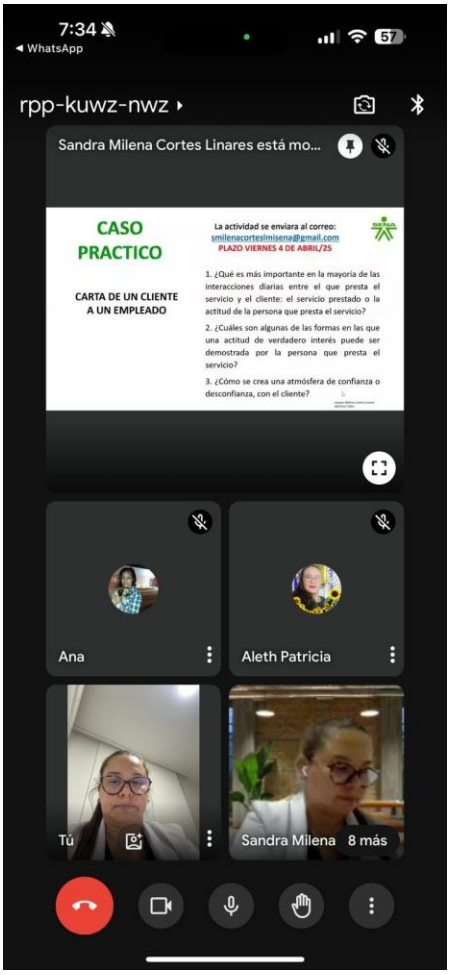


SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

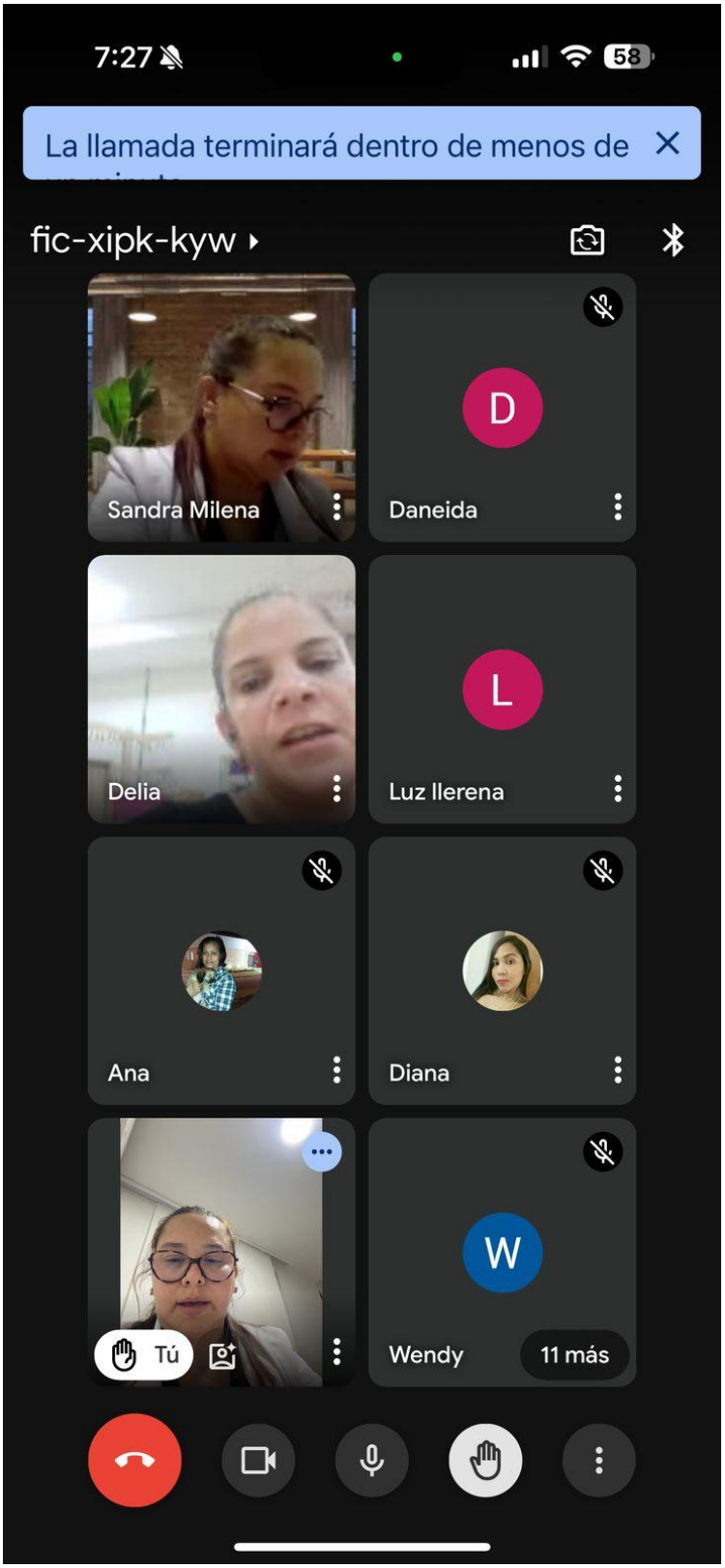




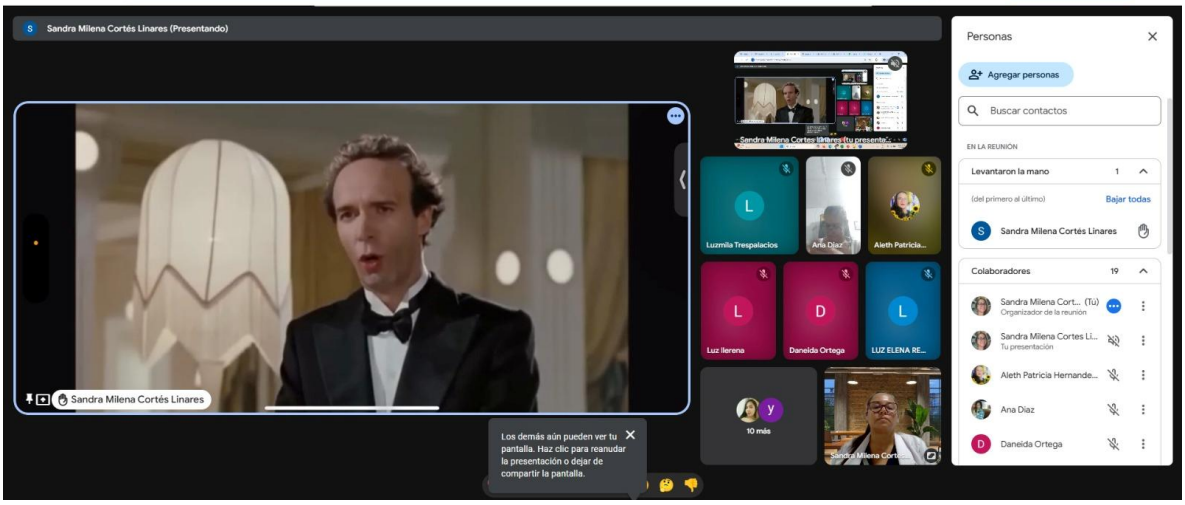
SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR: SANDRA MILENA CORTÉS LINARES

- **Denominación del Programa de Formación:** MERCADEO Y VENTAS
- **Código del Programa de Formación:** 63210007
- **Nombre del Proyecto:** No aplica
- **Competencia: Cód.** 230101036 NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

- **Resultados de aprendizaje:**

✓ Presentar a los clientes las características, beneficios y usos de los productos o servicios.
✓ Acordar términos de negociación y condiciones comerciales según objetivos, estrategias y legislación comercial.
✓ Cerrar la venta de productos y servicios conforme a las políticas de ventas y los términos de negociación
✓ **FICHA:** 3224484

Actividades a desarrollar y medio a utilizar:

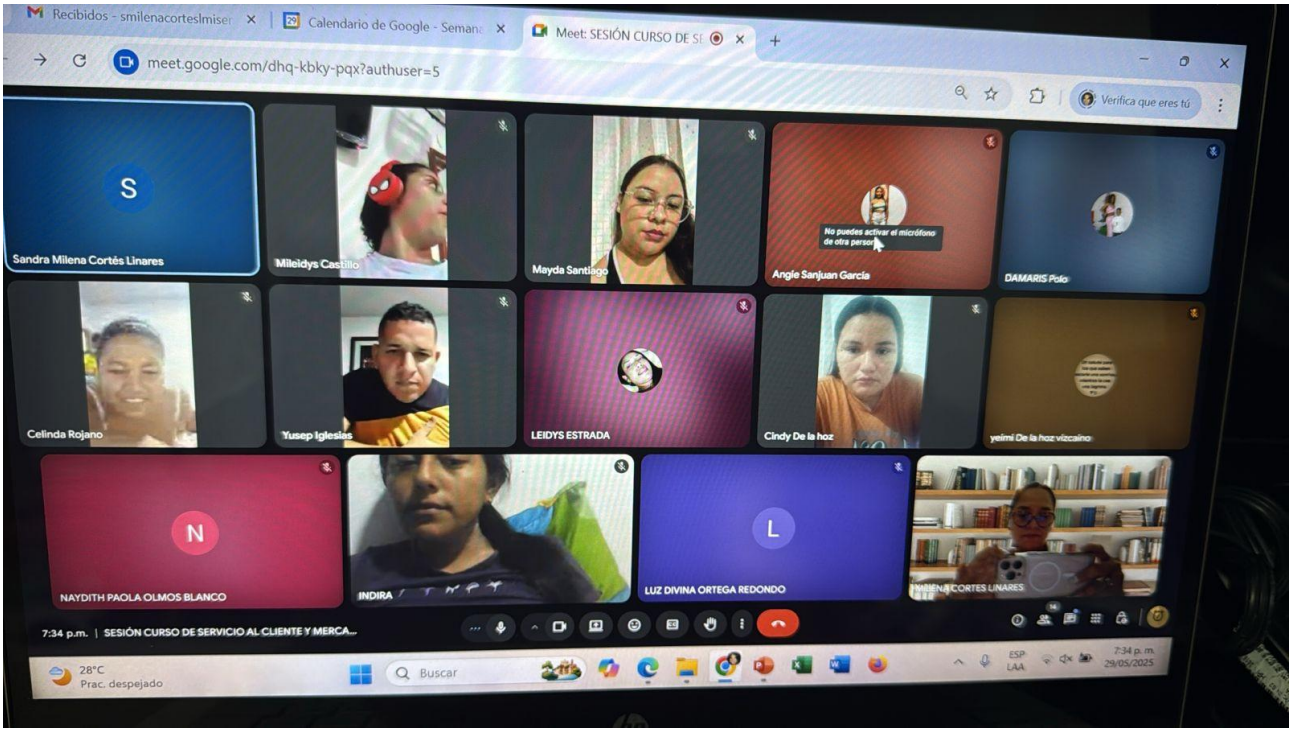
✓ Participación e información constante con los aprendices por el grupo de Whatsapp (de acuerdo a cada ficha).
✓ Alistamiento de la competencias “Atencion al cliente” y “Mercadeo y ventas para la presentación de un producto”, se comparte con cada aprendiz la carpeta del material de apoyo.

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

- ✓ Formación presencial
- ✓ Los aprendices tienen total autonomía para acceder a la herramienta de Google Drive, en la cual se comparte toda la información de la fomacion, como son las carpetas de material de apoyo de cada semana, su propia carpeta para subir evidencias(Carpeta del Aprendiz) y la grabaciones de las sesiones de la semana.
- ✓ El aprendiz después de ser compartida su carpeta también podrá visualizar el contenido de cada competencia orientada por la instructora Sandra Cortés, donde encontraran el material de apoyo, guía de aprendizaje, diapositivas de orientación, videos, talleres, lecturas, etc).
- ✓ Se realizara seguimiento a los aprendices que a la fecha no han entregado sus evidencias.
- ✓ Las listas de asistencia se trabaja mediante la plataforma Google Form, donde se comparte el link al aprendiz para que se registre y asi obtener un listado de los participantes Aprendices.
- ✓ También se les envia información por medio de mi correo electrónico smilenacorteslmisena@gmail.com

- ✓ Se realiza una planilla en Excel de evidencias para cada aprendices y llevar las actividades de cada semana y asi se realiza una retroalimentación con los aprendices.
- ✓ Se le informa el avance de calificaciones a los aprendices

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA



SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA

Sandra Cortés

Sandra Milena Córtes Linares
Centro Industrial y de Aviación - Instructora
smilenacortes@misena.edu.co
Celular:3182820045
Calle 30 No. 3E-164, Barranquilla

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

SANDRA MILENA CORTÉS LINARES
INSTRUCTORA