



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 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 noviembre 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. PARÁGRAFO 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, 144 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 evaluación 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 ejecución- evaluación 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 aprendizaje a aprendices que aprueben la fase de ejecución 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 continúa con el debido proceso a 8 aprendices a deserción y la notificación mediante el envío de 13 correos electrónicos de evidencias pendientes por entregar.	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	Esta obligación no fue programada para el presente periodo.	No hay evidencia ya que la obligación no fue programada para el presente periodo.



	centro, de acuerdo con la 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 aprendizaje	Se realizó la publicación de anuncios informativo recordando a los aprendices, el debido proceso según el Reglamento del Aprendiziz.	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	Se presentaron los informes de gestión administrativa y de gestión contractual requeridos por	Evidencias en el Informe de Gestión Coordinación Académica



	los formatos y plataformas indicadas por el SENA	la coordinación de formación virtual.	
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. 90912998 de mi planilla del mes de octubre 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- noviembre/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.'.

▼ Fase 4 Evaluación  **Ocultado a los aprendices**

 Añadir una actividad o un recurso

▼ Material de formación  **Ocultado a los aprendices**

-  **Comunicación digital y plataformas**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Ventas de productos en línea**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Seguimiento y control de ventas**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Ser - individuo**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Soy un ser social**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Entendiendo mi mundo**   
 Ocultado a los aprendices
-  **Ser agente de cambio**   
 Ocultado a los aprendices


**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 Evaluación 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.


▼ Guía de aprendizaje 04 





 Guía de aprendizaje 04 




 Añadir una actividad o un recurso

▼ Actividad de aprendizaje GA4-260101047-AA1  Ocultado a los aprendices



 Folleto diseño de catálogo online de 5 productos o servicios. GA4-260101047-AA1-EV01 




 Ocultado a los aprendices ▼

Apertura: martes, 18 de noviembre de 2025, 00:00 Cierre: lunes, 15 de diciembre de 2025, 19:29

 Documento creación de los acuerdos comerciales de la empresa. GA4-260101047-AA1-EV02. 



 Ocultado a los aprendices ▼



**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 evaluación de acuerdo con 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.

VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3236489)

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

[↑ Volver a 'CRONOGRAMAS](#)

## Cronograma Fase Evaluación

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES  
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA  
TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LÍNEA  
CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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

FECHA DE INICIO DE LA FASE:	18 de noviembre de 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LAFASE:	02 de marzo de 2026
NUMERO DE HORAS:	330 HORAS

7:33 p. m.  
21/11/2025

**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 evaluación 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

NUMERO DE HORAS: 330 HORAS

**FASE EVALUACIÓN**

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	FECHA DE ENTREGA		INSTRUCTOR O ÁREA RESPONSABLE
					INICIA	FINALIZA	
		GA4-240201526-AA4. Reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad humana.	RAP27, RAP29 Y RAP 30- 240201526-01. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Evidencia de producto: RAP27_ RAP29_ RAP30_ GA4-AA1_AA2_AA4_EV01_ITR_Diagrama de sistemas.	18/11/2025	24/11/2025	- - - - <b>TRANSVERSAL</b> -
		GA4-240201526-AA2. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.	240201526-02. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Calificable.			-
		GA4-240201526-AA4. Reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad humana.	240201526-04. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Evidencia de producto:			-

ADMINISTRACIÓN

- Administración del recurso página
  - Configuración
  - Filtros
  - Registros
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
- Administración del curso

AGREGAR UN BLOQUE

Agregar...


JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ

Modo de edición


7:33 p. m. 21/11/2025

**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, milenas\_g@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 ejecución. 3236489 - 96 Juicios.

Autoguardado  Reporte de Juicios Evaluativos-NOVIEMBRE - Modo de compatibil...  Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Comentarios Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos

F19 :

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:	21/11/2025								
Ficha de Caracterización:	3236489								
Código:	632201								
Versión:	1								
Denominación:	VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA								
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION								
Fecha Inicio:	03/06/2025								
Fecha Fin:	02/09/2026								
Modalidad de Formación:	VIRTUAL								
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL								
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hor	Funcionario que registro el juicio evaluativo
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
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
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

➤ 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
    - Fase 4 Evaluación
    - SESIONES EN LINEA
    - GRABACIÓN DE SESIONES EN LÍNEA
    - Seguimiento y evaluación
    - Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración de calificaciones ⊕ ⚙️ ▼
  - 📄 **Informe del calificador**
  - 📄 Historial de calificación
  - 📄 Informe general
  - 📄 Vista Simple
  - 📄 Resumen de calificaciones
  - 📄 Usuario
    - Configuración
    - Exportar
  - ⚙️ Letras

			VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3236489) <span>⋮</span>		INDUCCION <span>⋮</span>	
Nombre(s) / Apellido(s) <span>▲</span> <span>⋮</span>	Nombre de usuario <span>⋮</span>	Correo electrónico <span>⋮</span>	📄 RAP1_RAP2_RAP3_GALAA... <span>⋮</span>	📄 RAP1_RAP2_RAP3_AI_AA2... de conceptos de la Formación Profesional Integral. <span>⋮</span>	📄 Total INDUCCION <span>👉</span>	
<span>MA</span> MIGUEL ARTURO ARAQUE ACUÑA <span>⋮</span>	80172366cc	tutox7@gmail.com	100 <span>⋮</span> *	82 <span>⋮</span>		
<span>MB</span> MICHAEL BABILONIA VILLADIEGO <span>⋮</span>	1047406799cc	MAIKOL212008@hotmail.com	70 <span>⋮</span> *	91 <span>⋮</span>		
<span>BB</span> BETZAIDA BATISTA OSORIO <span>⋮</span>	1049926194cc	betzaida.batista@gmail.com	<input type="text"/> <span>⋮</span>	<input type="text"/> <span>⋮</span>		
<span>JB</span> JESUS ALFONSO BELLO YATE <span>⋮</span>	1014243079cc	jesusbelloyate13@gmail.com	100 <span>⋮</span>	100 <span>⋮</span>		

**Obligación 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.** Se continúa con el debido proceso a 8 aprendices a deserción y la notificación mediante el envío de 13 correos electrónicos de evidencias pendientes por entregar.

The screenshot displays the Outlook web interface for the account **jmramos@sena.edu.co**. The left-hand navigation pane shows the following folders and their counts:

- Bandeja de entr... 1560
- Borradores
- Elementos enviados**
- Elementos eliminad... 8
- Correo no deseado 4
- Notas
- Archivo
- Historial de conversaci...
- Carpetas de búsqueda
- In-Place Archive -Jane...
- Ir a Grupos

The main content area is titled **Elementos enviados** and shows a list of sent emails. The list is sorted by date (Por Fecha). The visible entries are:

Recipient	Subject	Date
Paulaocampo81@gmail.com	Notificación Novedad Deserción	Vie 14/11
Lauraviolin149@gmail.com	Notificación Novedad Deserción	Vie 14/11
jesusbelloyate13@gmail.com	Notificación Novedad Deserción	Vie 14/11
ferrequi@hotmail.com	Notificación Novedad Deserción	Vie 14/11
heliotnum@yahoo.es	Notificación Novedad Deserción	Vie 14/11

Each email entry also includes the location and time: "Bogotá, agosto 29 de 2025 Estimado: [Name] ...".

## 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 ingreso al ambiente de formación ZAJUNA.

The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes 'Archivo', 'Inicio', 'Vista', and 'Ayuda'. The main toolbar contains 'Correo nuevo', 'Pasos rápidos', 'Leído / No leído', and 'Copilot'. The left sidebar shows the account 'jmramos@sena.edu.co' with folders like 'Bandeja de entr...', 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos eliminad...', 'Correo no deseado', 'Notas', 'Archivo', 'Historial de conversaci...', and 'Carpetas de búsqueda'. The main pane displays a list of sent emails under 'Elementos enviados', sorted by date. The selected email is from 'villalobosgonzalezeverdepa@gmail.com' with the subject 'CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PA...'. The right pane shows the email details, including the sender 'Janey Milena Ramos Sanchez', recipient 'villalobosgonzalezeverdepa@gmail.com', and the body text which is a notification about course platform access.

**Elementos enviados** ★ Por Fecha

Jhon Cano  
DEBIDO PROCESO RETIRO VOLUNTARIO Mié 05/11  
Cordial saludo, Estimado Jhon Cano, Cordial saludo. Pa...

villalobosgonzalezeverdepa@gmail.com  
CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PA... Lun 03/11  
Bogotá, noviembre 3 de 2025 Estimado: EVER SANTIA...

yocama80@hotmail.com  
CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PA... Lun 03/11  
Bogotá, noviembre 3 de 2025 Estimado: YHON CARLO...

yuryromero07@gmail.com  
CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PA... Lun 03/11  
Bogotá, noviembre 3 de 2025 Estimado: YURY KATHER...

Natalia Molina  
CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PA... Lun 03/11  
Bogotá, noviembre 3 de 2025 Estimado: NATALIA MOL...

**CORREO LLAMADO DE ATENCIÓN POR PARTE DEL INSTRUCTOR** Resumir

Janey Milena Ramos Sanchez  
Para: villalobosgonzalezeverdepa@gmail.com Lun 03/11/2025 7:24

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 01/11/2035 7:24

Bogotá, noviembre 3 de 2025

**Estimado:** EVER SANTIAGO VILLALOBOS GONZALEZ  
**Documento:** 1070957506  
**Correo electrónico:** villalobosgonzalezeverdepa@gmail.com  
**Especialidad:** Técnico en Ventas de Productos en Línea No. de Ficha: **3236489**

**Asunto:** Seguimiento al ingreso a la plataforma del curso

Cordial saludo,

Por este medio nos permitimos informarle que a la fecha usted No registra días de acceso a la plataforma del curso, su último ingreso fue el día 2025-09-05. Recuerde que su compromiso con la institución es destinar 2 horas diarias para realizar su proceso formativo, el cual incluye el acceso de forma periódica al curso para estar informado de instrucciones o novedades que se planteen por parte del Equipo Ejecutor de la Formación EEF.

Le invitamos a tener mayor compromiso con el presente proceso formativo y acceder de



## 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

The screenshot shows a web browser window with the URL `zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=4028957`. The page title is "Gráfico elaboración del embudo de marketing digital para el plan de comunicación digital. GA3-260101047-AA1-EV05". The activity is titled "TÉCNICO EN VENTA DE PRODUCTOS EN LÍNEA" and includes a description: "GA3-260101047-AA1. Estructurar la propuesta comercial digital de acuerdo con el público objetivo de una empresa específica." A list of activities includes "Gráfico elaboración del embudo de marketing digital para el plan de comunicación digital. GA3-260101047-AA1-EV05." and a button "Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación".

Apertura: martes, 28 de octubre de 2025, 00:00  
Cierre: lunes, 17 de noviembre de 2025, 23:18

Ver todos los envíos | Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	61
Borradores	1
Enviados	20
Pendientes por calificar	1

## 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 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.

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

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

**VER CONTRATO**

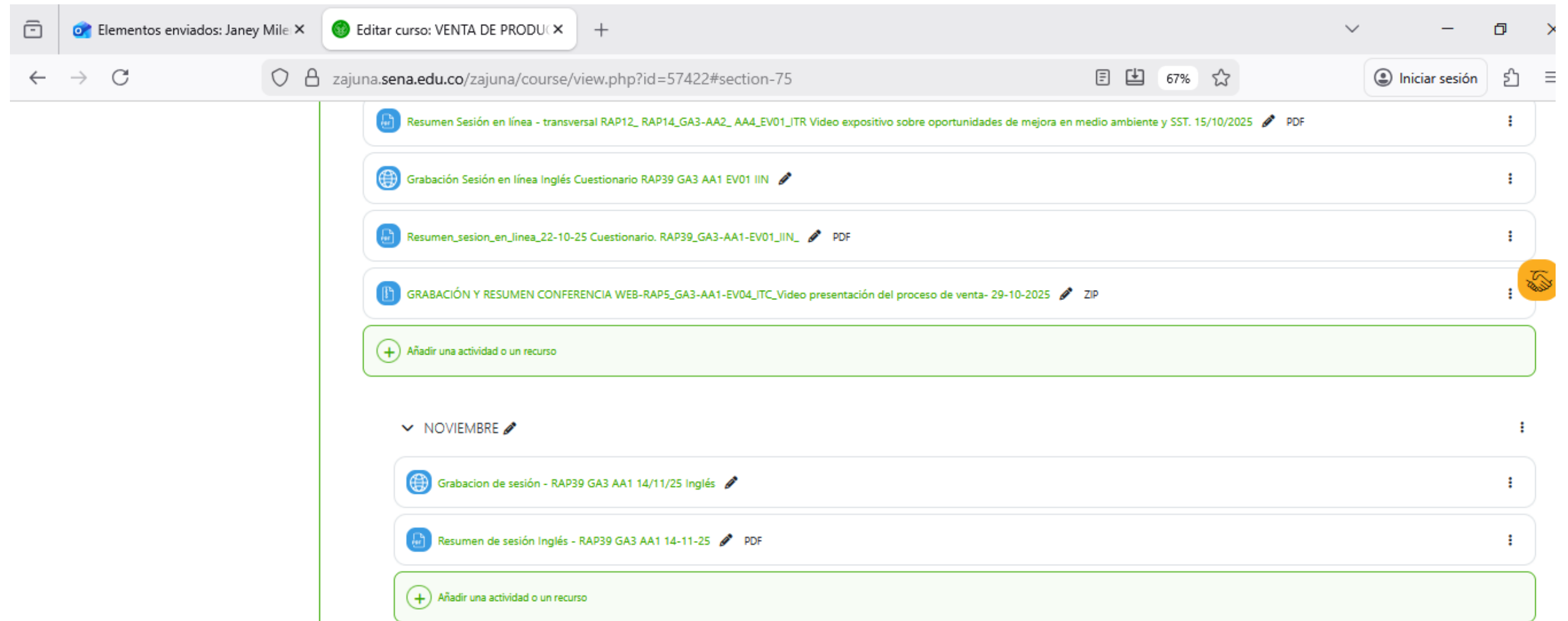
Documentos del contrato

#	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"/>

## 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.



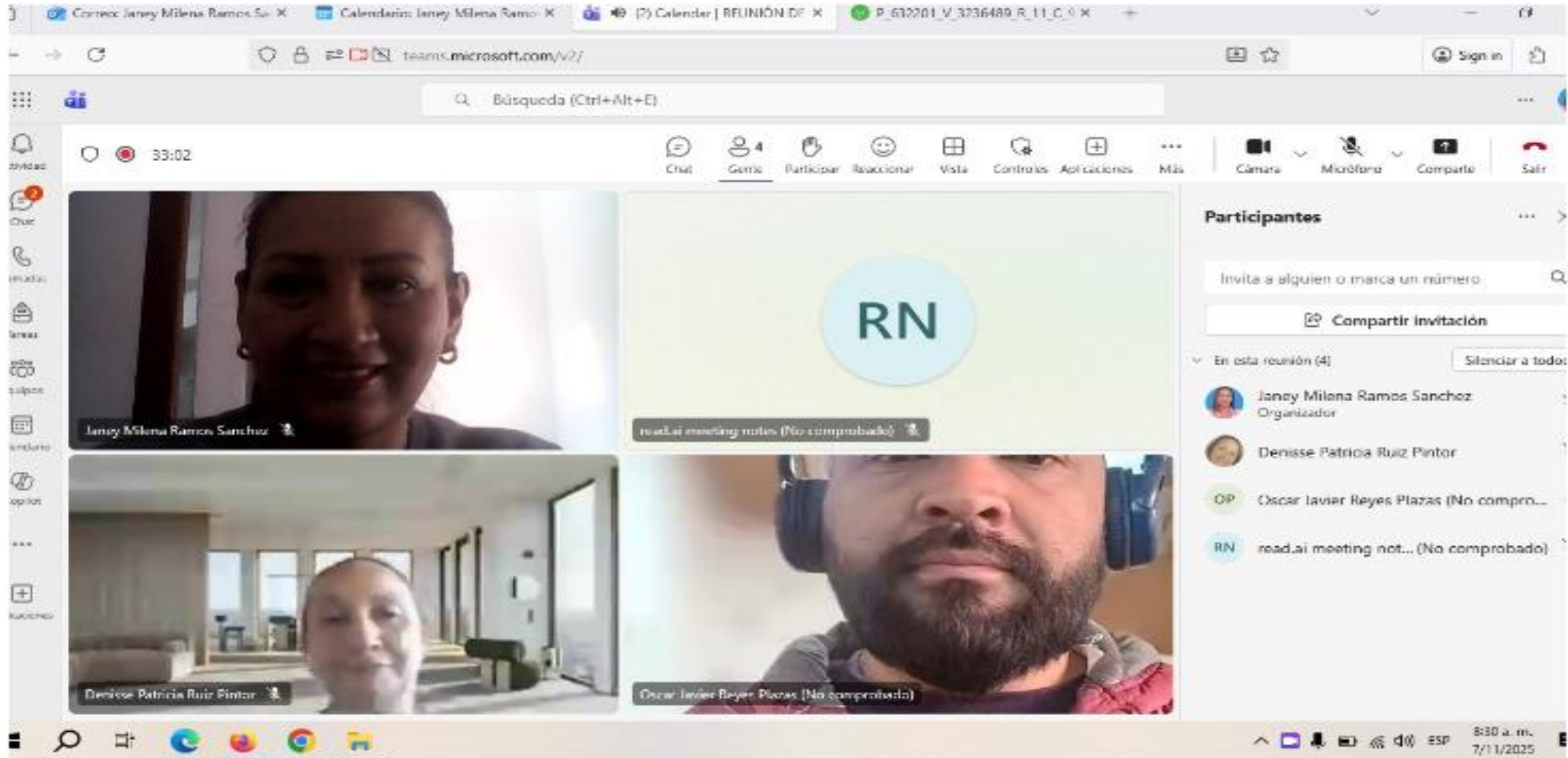
The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Elementos enviados: Janey Mile' and 'Editar curso: VENTA DE PRODUCTOS'. The address bar displays 'zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=57422#section-75'. The page content includes a list of activities and resources:

- Resumen Sesión en línea - transversal RAP12\_ RAP14\_GA3-AA2\_ AA4\_EV01\_ITR Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. 15/10/2025 PDF
- Grabación Sesión en línea Inglés Cuestionario RAP39 GA3 AA1 EV01 IIN
- Resumen\_sesion\_en\_linea\_22-10-25 Cuestionario. RAP39\_GA3-AA1-EV01\_IIN\_ PDF
- GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB-RAP5\_GA3-AA1-EV04\_ITC\_Video presentación del proceso de venta- 29-10-2025 ZIP
- Añadir una actividad o un recurso
- NOVIEMBRE
- Grabacion de sesión - RAP39 GA3 AA1 14/11/25 Inglés
- Resumen de sesión Inglés - RAP39 GA3 AA1 14-11-25 PDF
- 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.





### Participantes

Invita a alguien o marca un número

Compartir invitación

- En esta reunión (3)
  - Janey Milena Ramos Sanchez Organizador
  - Oscar Javier Reyes Plazas
  - UU Oscar Javier Reyes Plazas (No compro...
- Otros invitados (1)
  - Denisse Patricia Ruiz Pintor Sin respuesta

Participante	Fecha	Evento	Estado	Inicio	Fin	Acción
UU		REUNIÓN DE	Asistente			
Oscar Javier Reyes Plazas		REUNIÓN DE	Asistente			
Janey Milena Ramos Sanchez		REUNIÓN DE	Organizador			



ACTA No. 2			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Seguimiento a la formación virtual			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá, 11 de noviembre de 2025		<b>HORA INICIO:</b> 12:30 M	<b>HORA FIN:</b> 1:00 PM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> <a href="https://teams.microsoft.com/light-meetings/launch?context=%7B%22Tid%22%3A%22c2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2C%22Oid%22%3A%22a5bbb150-ee96-45f9-9712-0c0167cb7d0a%22%7D&amp;anon=true&amp;lightExperience=true&amp;correlationid=fb2c0a22-1157-4390-a6d6-92f5d7c985ae&amp;agent=web&amp;version=25090915901&amp;coords=eyJjb252ZXIzYXRpb25JZCI6IjE5Om1IZXRpbmdFT1RkaUoyUmhOV0V0WkRcbE1DMDBPRGhrTFRsaE1EY3RPRGs0TWprMk1tWTBZVGeXQHRocmVhZC52MiliInRlbnFudElkIjoiY2JmMmMzODEtMmYyZS00ZDkzLTkxZDEtNTA2YzktMTZhY2U3Iiwib3JnYW5pemVysWQjOiJhNWJiYjE1MC1IZTk2LTQ1ZjktOTExMjIwYzAxNjJjYjdkMGEILCjtZkxZlVWdISWQiOiIiwino%3D&amp;deplinkid=2c53dc35-2886-491e-babb-48bc5f7f3e31">https://teams.microsoft.com/light-meetings/launch?context=%7B%22Tid%22%3A%22c2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2C%22Oid%22%3A%22a5bbb150-ee96-45f9-9712-0c0167cb7d0a%22%7D&amp;anon=true&amp;lightExperience=true&amp;correlationid=fb2c0a22-1157-4390-a6d6-92f5d7c985ae&amp;agent=web&amp;version=25090915901&amp;coords=eyJjb252ZXIzYXRpb25JZCI6IjE5Om1IZXRpbmdFT1RkaUoyUmhOV0V0WkRcbE1DMDBPRGhrTFRsaE1EY3RPRGs0TWprMk1tWTBZVGeXQHRocmVhZC52MiliInRlbnFudElkIjoiY2JmMmMzODEtMmYyZS00ZDkzLTkxZDEtNTA2YzktMTZhY2U3Iiwib3JnYW5pemVysWQjOiJhNWJiYjE1MC1IZTk2LTQ1ZjktOTExMjIwYzAxNjJjYjdkMGEILCjtZkxZlVWdISWQiOiIiwino%3D&amp;deplinkid=2c53dc35-2886-491e-babb-48bc5f7f3e31</a>		<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Servicio Nacional de aprendizaje - CGMLTI	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Revisión de carpeta de evidencias 2. Sugerencias entregadas por el funcionario evaluador			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Revisar la carpeta de evidencias 2. Atender a las sugerencias entregadas por el funcionario evaluador.			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
1. El lunes 11 de noviembre se llevó a cabo la reunión virtual de verificación de las labores adelantadas en el mes de NOVIEMBRE por la instructora de virtualización JANEY MILENA RAMOS SANCHEZ, a la ficha 3236489 del Técnico en venta de Productos en Línea, quien entregó reporte de su gestión del mes de noviembre. Como evidencias, compartió: i) Anuncios de sesiones sincrónicas; ii) reporte del estado académico de los aprendices, según juicios evaluativos y registro en arrojado por Zajuna y Sena Sofía. 2. Descargar el reporte de seguimiento de la ficha y presentarlo			
<b>CONCLUSIONES</b>			
1. Se solicita a la instructora enviar vía correo electrónico la lista de chequeo correspondiente al estado académico y de seguimiento en la ficha asignadas a noviembre de 2025.			
<b>ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS</b>			
<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL</b>



Se envía correo electrónico la lista de chequeo correspondiente al mes de noviembre de 2025.	Antes del 12 de noviembre 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	<b>SI</b>		
<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>				
<b>ANEXOS</b>				



> 10-14 de Noviembre de 2025 ▾

11  
Mar

12  
Mié

13  
Jue

Trámite y verificación cuentas de cobro - NOVIEMBRE 2025 cvirtualizacion9303

## Trámite y verificación cuentas de cobro - NOVIEMBRE 2025

Unirse ▾

Chatear

🕒 Mar 11/11/2025, 'de' 9:30 a Vie 14/11/2025, 17:30

📍 Reunión de Microsoft Teams

**C** cvirtualizacion9303 le ha invitado.  
Aceptados: 8, Rechazados: 2, 122 sin respuesta

☰ No CONTRATO NOMBRES CRONOGRAMA VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS 11 DE NOVIEMBRE DE 2025 1 CO1.PCCNTR.7275149



**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 le 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:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 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
  
- **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 :** 144,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 144,00

---

---

**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