



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, mayo de 2026

Señor(a)
MARIA MARGARITA MONTIEL
Supervisor(a) contrato nro. 9118415 de 2026
Coordinador Académico
Centro Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CONTRATO No. 9118415 de 2026

NANCY STELLA ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52100175, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$3.000.415). b) (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) un pago final para el mes de diciembre por UN MILLON SETECIENTOS TREINTA YSIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

Objeto: “Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL en la RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, en el Área de GESTION ADMINISTRATIVA que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros



de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica.	Gestión de tiempos en Sofiaplus
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Gestión de tiempos en Sofiaplus
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Llevar a cabo procesos de cambio de estado en Sofiaplus	Gestión de administración de ruta de aprendizaje en Sofiaplus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	Llevar a cabo procesos de cambio de estado en Sofiaplus	Gestión de administración de ruta de aprendizaje en Sofiaplus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Gestión en plataforma Zajuna
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Gestión en plataforma Zajuna
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Elaborar y actualizar el portafolio del instructor y revisar el portafolio del aprendiz.	Gestión en plataforma Zajuna
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y	Cumplimiento de actividades indicadas por el centro	Gestión de planeación



	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad		
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega de información de actividades e información de formación profesional	Gestión de planeación
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofia Plus	Generación de informes de juicios	Gestión en Sofiaplus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Definición oportuna de juicios en Sofiaplus	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Desarrollo de soportes de gestión	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	Cumplimiento de actividades indicadas por el centro	Participación en los encuentros programados
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Cumplimiento de las normas contempladas en el reglamento del aprendiz	Gestión de planeación
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del	Aplicación de ayudas pedagógicas	Gestión en plataforma Zajuna



	espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.		
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional	Cumplimiento con la calidad del servicio	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	Cumplimiento con la calidad del servicio.	Realización de actividades asignadas por parte de la supervisión.
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	Desarrollo de protocolos de personalización, ejecución y cierre de los programas de formación asignados.	Gestión en plataforma Zajuna y Sofiaplus

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080904027 Operador PAGOS SIMPLE referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

NANCY STELLA ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ

Contratista

C.C. 52100175

MARIA MARGARITA MONTIEL

Supervisor del contrato No. 9118415 de 2026



EVIDENCIAS

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Referencias Revisión Enviar

Remaining meeting time: 03:25 Stop share

Calibri 14 A+ Fuente Alineación Número

G35 +G10-G31-G33

A B C D E

Ingresos

Sueldos y salarios
Es el monto de tu salario neto
Honorarios
Son los ingresos que generas por trabajos adicionales o independientes
Alquileres
Son ingresos que percibes si tienes inmuebles arrendados
Intereses y dividendos
Son ingresos que percibes si tienes inversiones (bonos, acciones)
Otros ingresos
Puedes incluir aquí otros ingresos no recurrentes como bonos, regalos en efectivo, herencias

Total ingresos

Gastos

Gastos fijos
Incluye los gastos por compras de los consumibles para el hogar (comida, productos de limpieza)
Mercado
Incluye los gastos estimados en vestimenta y calzado
Ropa y calzado
Puede comprender el alquiler, la hipoteca y/o los gastos comunes del condominio de tu vivienda
Vivienda
Incluye los gastos de matrícula de universidad o cursos
Educación
Puede incluir el gasto mensual en autobús, taxi y/o el combustible de tu vehículo
Transporte
Comprende agua, electricidad, internet, entre otros servicios básicos
Servicios básicos
Abarca SOAT, seguros médicos, de vida, o sobre propiedades
Seguros
Es la suma de las cuotas de deuda que debes pagar en el mes
Pago de deudas

Personal

Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar

SESIÓN SEMANA CUATRO

Archivo D2/NAN

You are screen sharing Stop share

Pregunta a Copilot

6 de 8

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE FINANZAS PERSONALES

ANÁLISIS DE LA INVERSIÓN

La inversión tiene 4 pilares de análisis fundamentales:

Dayana Forero, Duitama NANCY ORDOÑEZ

GLORIA ZENITH MONTOYA PEIN... Jhon Jairo Betancourt, Llano

Diana Garrido Angélica Contreras

Diego fdo salgado Laura marin

Diego fdo salgado Laura marin

Dayana Forero, Duitama NANCY ORDOÑEZ

Jhon Jairo Betancourt, Llano Eliana Montoya

Angélica Contreras GLORIA ZENITH MONTOYA PEIN...

Juan Pablo Correa Mora Leslie Muñoz

Leslie Muñoz

Buscar

ESP LAA 10:19 a.m. 5/05/2026



Two screenshots of a Zoom meeting interface, both showing the "Zajuna" logo in the top left corner.

Top Screenshot: Demo room

- Participantes (13):**
 - AN Angelica Quintero
 - CR Cristian Camilo
 - CR Cristian Melenje
 - DI Diego González
 - HE Hector Rubio
 - IN ingri catherine pacaya miranda
 - JE Jerusa Montilla Angel
 - MA Madeline colimba britto
 - MI MICHEL DAYANA ORTIZ OSPINA
 - NA NANCY STELLA ORDOÑEZ
- Chat público:**
 - jueves a esta misma hora?
 - MA Madeline colimba britto: Muchas gracias
 - JE Jerusa Montilla Angel: Vamos a aprender alguna aplicacion especifica de CRM?
 - IN ingri catherine pacaya miranda: Hola profe muchas gracias por la información por ahora todo claro
 - HE Hector Rubio: ok muchas gracias
 - JE Jerusa Montilla Angel: Gracias.

Bottom Screenshot: Sala de demostración

- Participantes (12):**
 - AN Angie Paola López López
 - ES Enadis Astrid Jiménez Herazo
 - JO Joana Astrid
 - LA Laura Isabel Bohórquez Potanía
 - LF Leidy Vanessa Castaño Gutiérrez
 - LI LINA MARCELA BOLAÑO PÉREZ
 - MA Marisol Martínez
 - MA Mayra Alejandra Daza Lesmes
 - NA NANCY STELLA ORDOÑEZ (me)
 - SA Sandra Marcela Salamanca Rocha
- Chat público:**
 - ¡Bienvenido a plugNmeet! Para compartir micrófono, haga clic en el icono del micrófono desde la parte inferior izquierda.
 - KA Katherin Toca (sin conexión): Buenos días por mi parte todo quedo claro.
 - AN ANA MILENA DUARTE CALDERÓN: NO SEÑORA GRACIAS



ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES						
FICHA: 3496430						
REGISTRO DE ASISTENCIA						
		SESIÓN				
		BIENVEN	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4
	Nombre aprendiz	30/04/2026	1/05/2026	4/05/2026	5/05/2026	6/05/2026
1	Adiela Lucia Pizo Manquillo	X	X	X	X	X
2	Adriana Paola Perez Morales					
3	Alba Julie Diaz Rodriguez					
4	Alba Yadira Cajas Navia					
5	Aleyda Vanessa Cadavid Salazar					
6	Ana Idaly Lopez Garcia					
7	Andrea Marcela Carrascal Anteliz					
8	Angelica Maria Contreras Salazar	X	X	X	X	X
9	Angi Yulisa Torres Triana	X	X	X	X	X
10	Angie Tatiana Motta Enciso					
11	Anlly Carolina Maldonado Sanabria					
12	Ariana Isabel Vizcaino Charri					
13	Astrid Carolina Hoyos Macea	X	X	X	X	X
14	Astrid Ñuscue Yandy					
15	Aura Lorena Soledad Wilches					
16	Brenda Nathalia Vargas Muñoz					
17	Brigete Alejandra Yepes Peña					
18	Brithny Dayanna Fernandez Lopez					
19	Camila Andrea Hoyos Herrera					
20	Claudia Edilsa Monroy Ruiz					
21	Cristian Javier Ricardo Hernandez					
22	Daniel Alejandro Laverde Mesa					
23	Dayana Carolina Gamba Lopez					
24	Dayana Forero Jaramillo	X	X	X	X	X
25	Deysi Yohanna Camaron Mendoza					
26	Diana Lizbeth Peña Chavez					
27	Diana Paola Garrido Oviedo	X	X	X	X	X
28	Diana Zenaida Caldon Pizo					
29	Diego Fernando Eudor Salgado	X	X	X	X	X
30	Edison Aldemar Numpaque Rios					
31	Edison Daniel Escalante Bohorquez					
32	Eliana Maria Montoya Pino	X	X	X	X	X
33	Erika Tatiana Lopez Torres					
34	Fredd Acosta Arrieta					
35	Gloria Zenith Montoya Peinado	X	X	X	X	X
36	Guido Stiwer Pizo Manquillo					
37	Hugo Andres Acosta Velilla	X	X	X	X	X



ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES

FICHA: 3496472

REGISTRO DE ASISTENCIA

	Nombre aprendiz	SESIÓN BIENVEN	SESIÓN 1	SESIÓN 2	SESIÓN 3	SESIÓN 4
		30/04/2026	1/05/2026	4/05/2026	5/05/2026	6/05/2026
1	Ingrid Tatiana Ruiz Acero	X	X	X	X	X
2	Isabel del Carmen Solorzano Mercado					
3	Janner Manuel Ortega Fuentes					
4	Jenniffer Reina Rosas					
5	Jenny Paola Calderon Gaitan	X	X	X	X	X
6	Jenny Patricia Gutierrez Garzon	X	X	X	X	X
7	Jenssy Daniela Mora Roperio					
8	Jesus Daniel Salcedo Cantillo					
9	Jhon Fredy Avila Parada					
10	Jhon Jairo Betancourt Llano	X	X	X	X	X
11	Jiseth Posada Alvarez					
12	Joiner David Molina Rubio					
13	Jonathan Andres Romero Pinzon					
14	Jose Antonio Torres Obeso					
15	Jose de Jesus Criado Vergel					
16	Juan David Criollo Botina					
17	Juan Esteban Leon Moreno					
18	Juan Jose Gonzalez Bonilla	X	X	X	X	X
19	Juan Pablo Correa Mora	X	X	X	X	X
20	Judith Andrea Cardenas Duran					
21	Julian David Botina Rivera					
22	Julian David Chico Gonzalez					
23	Karen Juliana Rodriguez Osorio					
24	Karen Tatiana Maldonado Gomez	X	X	X	X	X
25	Karla Marcela Bernier Lopez					
26	Kelly Johana Plata Maestre					
27	Kellys Johana Ramirez Nigrinis					
28	Laura Camila Montenegro Cardenas					
29	Laura Sofia Rojas Galeano					
30	Laura Valentina Marin Ramirez	X	X	X	X	X
31	Leide Tatiana Saldaña Salazar					
32	Leidy Johana Rendon Alvarez					
33	Leidy Katherine Ortiz Aguilar	X	X	X	X	X



34	Leidy Viviana Barco Cardona					
35	Leidy Yuliana Hincapie Giraldo					
36	Lenis Rocio Mora Perez	X	X	X	X	X
37	Leslie Catherine Muñoz Duarte	X	X	X	X	X

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NANCY STELLA ORDOÑEZ ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3508706 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474023 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3496472 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO
DE APRENDIZAJE: DE LAS FINANZAS PERSONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3496430 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO
DE APRENDIZAJE: DE LAS FINANZAS PERSONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80
--------------------------------------	--------------

FICHA 3479394 - CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS
DE APRENDIZAJE: CLIENTES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES
MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAR LOS TIPOS DE CRM, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE SUS FUNDAMENTOS Y SUS APLICACIONES EN UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.

EXAMINAR LOS BENEFICIOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA Y EL ENTORNO DEL CRM, BASADO EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LAS FASES DE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS CRM TOMANDO COMO POLÍTICA ORGANIZACIONAL QUE EL EJE CENTRAL ES EL CLIENTE.

IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA CRM, EN LAS ÁREAS COMERCIALES DE LA EMPRESA, PARA OPTIMIZAR LA TOMA DECISIONES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3508705 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL
DE APRENDIZAJE: INTEGRAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NANCY STELLA ORDOÑEZ ORDOÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS