



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta julio de 2026

Señor(a)

JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA

Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.9026566

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: NoCO1.PCCNTR.9026566 del año 2026

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 57.440.330, de Santa Marta, 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 VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$28.424.982), Discriminados así: Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497.)

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2026.

Objeto: prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ATENCIÓN AL CLIENTE.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación en el Programa de Formación Titulada Técnico en Asesoría Comercial Ficha 3317636 de Fundación en la modalidad presencial, la Competencia Específica Verificación de la Experiencia del Servicio al Cliente (Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento. Desarrollando los Resultados de Aprendizaje Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio y RAP2 Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización. Impartir Formación en el Programa de Formación Complementario Curso del Servicio al Cliente Ficha 3574932, Presencial en Fundación, Desarrollando la Competencia Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Anexo de Formación Presencial



2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de Evaluación, videos, trabajos escritos, análisis de textos, foros, ensayos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro y control de las asistencias de los aprendices a las diferentes sesiones de clases.	Listado de asistencia de los aprendices. Ver evidencias en la hoja de anexos.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Crear ruta y Asociar a los Aprendices del Curso Complementario de Servicio al Cliente, Ficha 3574932.	Ver evidencias en la hoja de anexos



8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma Sofía Plus Resultados de Aprendizajes Evaluados en Sofía Plus	Ver evidencias en la hoja de anexos
9	Usar gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Realizar y recibir las actividades en el correo electrónico para recibir las actividades y demás talleres.	Ver evidencias en la hoja de anexos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de Fundación.	Ver asignación en Sofía Plus impartir formación presencial grupo Técnico en Asesoría Comercial ficha 3317636 y Ficha 3574932
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al Supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor en Sofía Plus Ficha 3317636 Técnico en Asesoría Comercial de Fundación, las horas se verán reflejadas a fin de mes cuando la ficha este enrutada	Ver evidencias en Sofía plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio Del instructor.	Ver evidencias en la hoja de anexos y el link del portafolio



15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Velar por el buen uso de los equipos computadores, en el ambiente de formación.	Ver evidencias en la hoja de anexos
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe contractual	Ver evidencias en la hoja de anexos



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Desarrollo de actividades utilizando las tecnologías	Ver evidencias en la hoja de anexos
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por la Organización y mantenimiento y adecuada utilización de los equipos en el ambiente laboral	Ver evidencias en la hoja de anexos
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de la ejecución de las obligaciones contractuales	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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: (12) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9506724929 de Aportes en línea del mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Liliana P. Crespo Rojas

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS

Contratista

C.C. No. 57.440.330 de Santa Marta

JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA

Supervisor(a) Contrato. CO1.PCCNTR.9026566

Coordinador Académico



ANEXOS

Obligación # 1









Obligación # 2

Autoguardado GFPI-F-019_Guia de Aprendizaje VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE.docx Pública • Se guardó en Esta PC

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Calibri 11 Fuente

Estilos Edición

Crear PDF y compartir vínculo Adobe Acrobat

Dictar Voz

Confidencialidad

Editor

Complementos

Fill and Sign Send for Signature Agreement Status Adobe Acrobat Sign

SENA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101
- Nombre del Proyecto: Desarrollo del proceso de venta en empresas de la región
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar los resultados del informe de seguimiento a clientes teniendo en cuenta requerimientos de la organización
- Competencias:
 - 260101034 verificación de la experiencia del servicio al cliente
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 26010103402 Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio
 - 26010103403 Fijar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización

<https://03.ameconews.com/afix/wp-content/uploads/2019/02/2-1340202-la-venta-lic-Ph-CDN88-ende-licite-nte-compressor.jpg>

Página 1 de 11 3147 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

26°C Mayorm. nubla... 9:47:06 PM 7/20/2026




Cómo entender las expectativas de los clientes

Objetivos

A través de esta guía podrás:



- Identificar las expectativas y las necesidades de un cliente para incrementar las posibilidades de garantizar su satisfacción y como empresa, lograr una estabilidad en el mercado.

Obligación # 6

Autoguardado LISTADO DE ASISTENCIA E INASISTENCIA TEC ASESORIA COMERCIAL FUNDACION FICHA.xlsx Pública • Se guardó en Esta PC

Archivo Inicio Insertar Trazo Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Comentarios Compartir

Q35 = EXC

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R
1	SORIA COMERCIAL FICHA #3317636														
2					JULIO DE 2026										
3	ización*	3317636													
4															
5				MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
6	NOMBRES	APELLIDOS		1/7/2026	2/7/2026	3/7/2026				14/07/2026	15/07/2026	16/07/2026	17/07/2026		
7	ADRIANIS	MONTERROSA CASTRO	Formacion	SI	SI	SI				SI	EXC	EXC	SI		
8	AILEEN ANDREA	DE LA CRUZ MARTINEZ	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	NO	SI		
9	VALENTINA	POLO GARCIA	Formacion	RET	RET	RET				RET	RET	RET	RET		
10	YULIETH PAOLA	SERNA HERAZO	Formacion	SI	SI	SI				SI	EXC	EXC	EXC		
11	YULITZA FERNANDA	SALAS ARENAS	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	SI	NO		
12	LIZETH DAYANA	PACHECO RODRIGUEZ	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	NO	NO		
13	NATALIA YULIETH	OBESO RADA	Formacion	NO	NO	NO				NO	NO	NO	NO		
14	ROSA MARIA	MARTINEZ REALES	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	SI	SI		
15	EDITH	MEJIA MERCADO	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	SI	SI		
16	MAIDETH YULISSA	BELTRAN IRIARTE	Formacio	EXC	SI	SI				EXC	EXC	SI	SI		
17	MARIA DEL CARMEN	CABARCAS MARTINEZ	Formacion	SI	SI	SI				SI	SI	SI	SI		
18	LUANITA ANDRES	BARRIOS CASTELLANOS	Formacion	RET	RET	RET				RET	RET	RET	RET		

Febrero 2026, Marzo 2026, Abril 2026, Mayo 2026, Junio 2026, JULIO 2026

Accesibilidad: es necesario investigar

26°C Mayorm. nubla... 9:48:12 PM 7/20/2026



Obligación # 7

RV: NOTIFICACION: SERVICIO AL CLIENTE: Liliana Patricia Crespo Rojas - Outlook - Escuela: Microsoft Edge

about:blank

Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Reunión Compartir en Teams Zoom Mover Limpiar Reglas Pasos rápidos Leído / No Clasificar Marcar Directiva Chincheta Posponer Copilot

RV: NOTIFICACION: SERVICIO AL CLIENTE Pública Resumir este correo electrónico

Johanna Alicia Garavito Hernandez
Para: Liliana Patricia Crespo Rojas
CC: Carlos Alfonso Martinez Florez, Johan Andrés Caicedo Carmona

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 14/07/2036 18:11

FORMATO ASISTENCIA COM...
5.6 KB

Estimados Srs. Cordial saludo.

Para nosotros es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento la programación del curso solicitado:

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA REGIONAL MAGDALENA					
No. FICHA	3574932				
TIPO DE FORMACIÓN					
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	LMS	EDT	AULA MOVIL		

26°C Mayorm. nubla... 10:17:27 PM 7/20/2026

SofiaPlus SENA

LILIANA PATRICIA Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Equipo desarrollo curricular

Desarrollo Curricular

Gestión de Actividades de Aprendizaje

Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Gestión de Proyectos

Reportes

Ejecución de la Formación

Reportes

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación* SERVICIO AL CLIENTE Consultar

Ficha de Caracterización* Consultar

Fichas de Caracterización

Datos de la Búsqueda

Debe Seleccionar al menos un filtro

Código Ficha de Caracterización 3574932

Departamento Seleccionar

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a207;

26°C Mayorm. nubla... 9:57:25 PM 7/20/2026



Obligación # 8

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	16/07/2026
Ficha de	3394910
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/11/2025
Fecha Fin:	18/03/2027
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

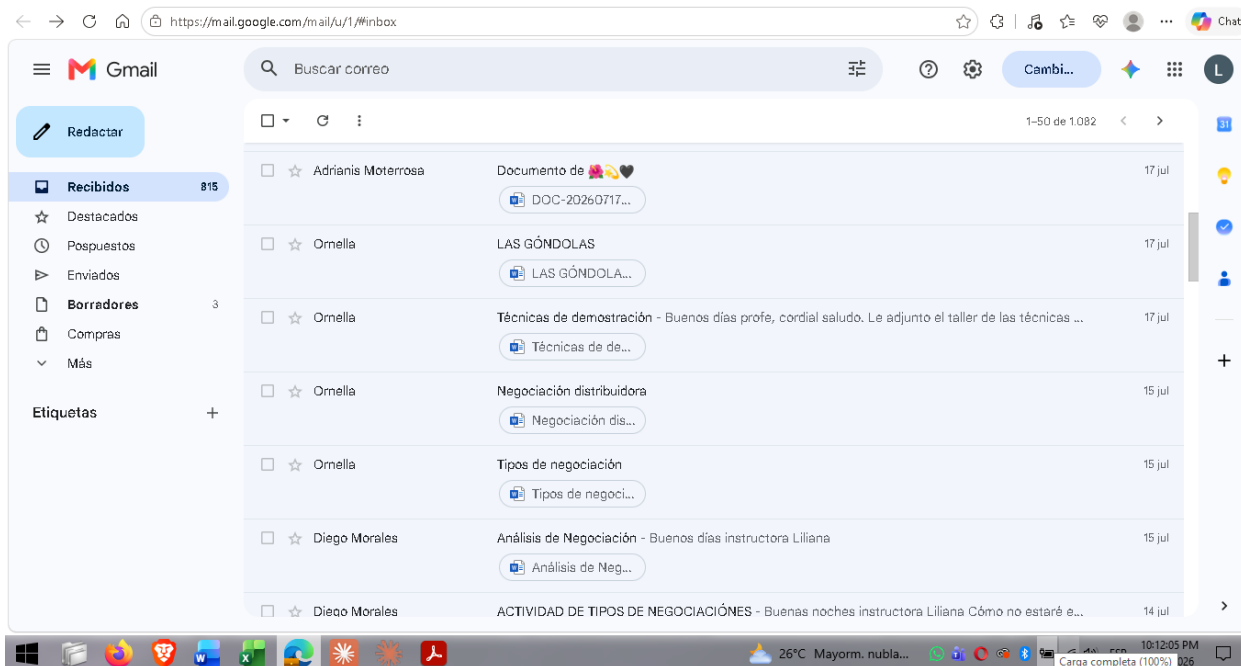
Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656500 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y	APROBADO	16/07/2026 10.33 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura	656501 - RA3. EMPLEAR	APROBADO	16/07/2026 10.36 a	Español (Colombia) Teclado Latinoamericano

Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656500 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y	APROBADO	16/07/2026 10.33 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656501 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E	APROBADO	16/07/2026 10.36 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656502 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	APROBADO	16/07/2026 10.36 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004275450	AILYN	CANTILLO ESCOBAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656503 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	APROBADO	16/07/2026 10.35 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004277037	SHAROL VANESSA	MARIMON MORELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656500 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y	APROBADO	16/07/2026 10.33 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004277037	SHAROL VANESSA	MARIMON MORELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656501 - RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E	APROBADO	16/07/2026 10.36 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004277037	SHAROL VANESSA	MARIMON MORELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656502 - RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	APROBADO	16/07/2026 10.36 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004277037	SHAROL VANESSA	MARIMON MORELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias	656503 - RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	APROBADO	16/07/2026 10.35 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS
CC	1004277285	MARIELY	JARABA HERNANDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura	656500 - RA1.	APROBADO	16/07/2026 10.33 a	CC 57440330 - LILIANA PATRICIA CRESPI ROJAS



Obligación # 9



Obligación # 13





Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir

RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

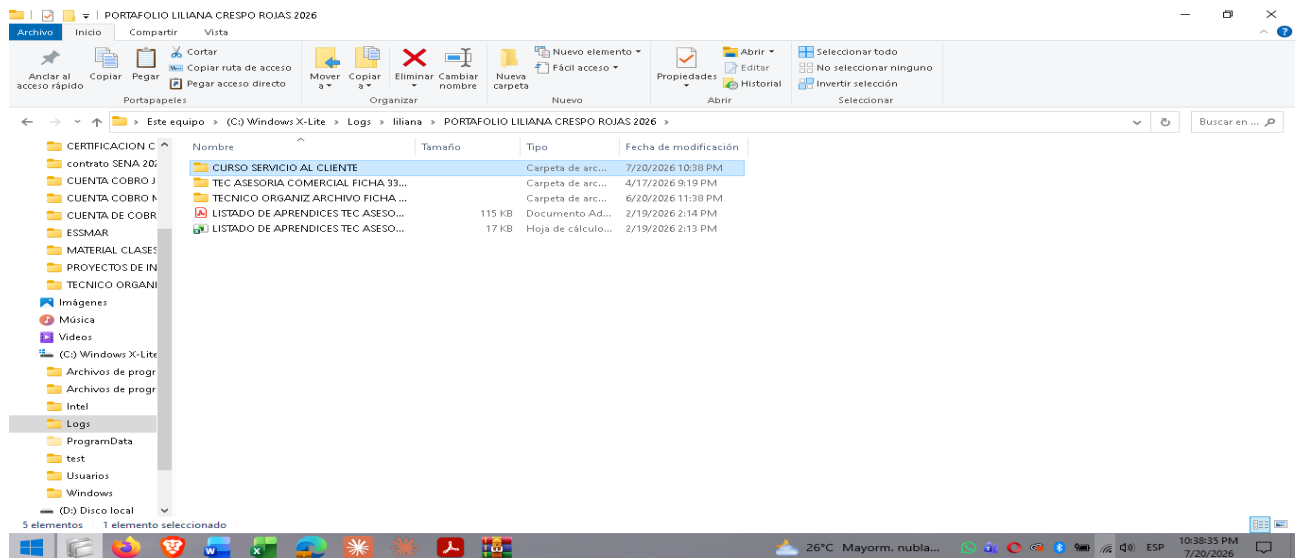
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	17/07/2026	OTROS	44,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			44,00

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS

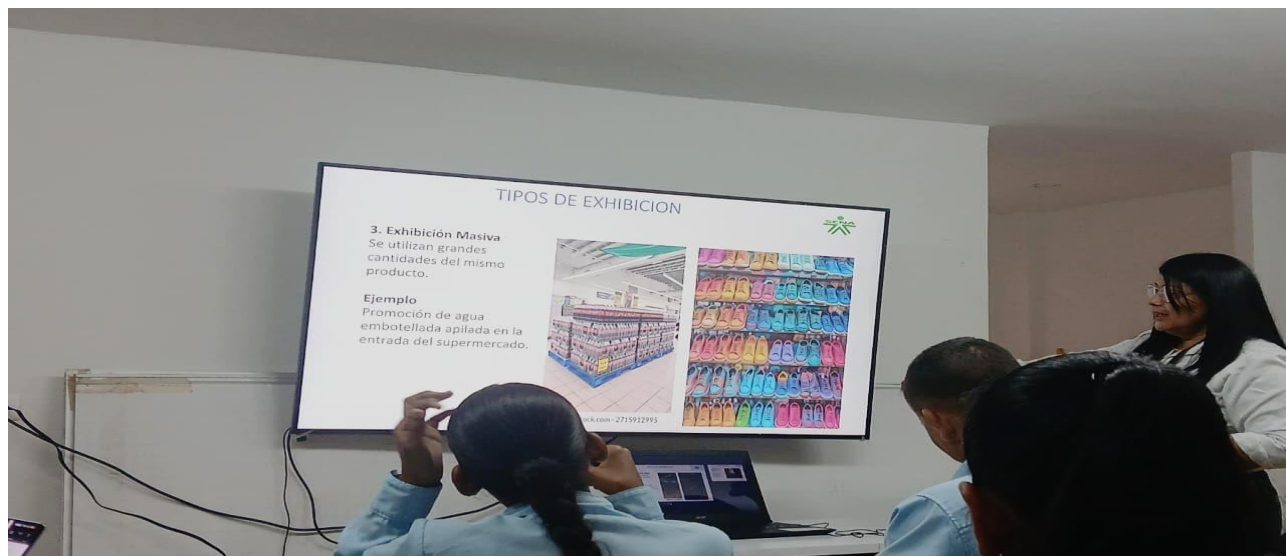
Obligación # 14

https://drive.google.com/drive/folders/19jboWdogzaWOAIKOnF8Qg_SPubNXdb9d?usp=sharing





Obligación # 15



Obligación # 21

Autoguardado GC_57440330_14226 JUL_2026.docx Pública Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Comentarios Edición Compartir

Calibri 11

Pegar Fuente Estilos Edición

Crear PDF y compartir vínculo Adobe Acrobat

Crear PDF y compartir con Outlook

Solicitar firmas

Dictar Voz

Confidencialidad

Editor

Complementos

Fill and Sign

Send for Signature

Agreement Status

Adobe Acrobat Sign

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta julio de 2026

Señor(a)
JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.9026566
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

Asunto: Informemensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: NoCO1.PCCNTR.9026566 del año 2026

Página 18 de 20 2020 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración Monday, July 20, 2026 10:51:12 PM 7/20/2026



Obligación # 23

https://padlet.com/lilianacresporojas/dominando-el-proceso-de-ventas-9sydoe6b038a7no7

Padlet

Liliana Crespo Rojas + 7 • 7m

Dominando el Proceso de Ventas

Después de estudiar los temas de Proceso de Venta, Argumentación Comercial, Objeciones, Cierre de Venta y Posventa, responde las siguientes preguntas en Padlet.

Pregunta 1 ¿Qué significa vender en la actualidad y por qué ya no consiste solo en ofrecer un producto? Pregunta 2 ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta? Justifica tu respuesta. Pregunta 3 Describe una experiencia como cliente en la que un vendedor te convenció de comprar un producto o servicio. ¿Qué técnica utilizó? Pregunta 4 ¿Qué harías si un cliente te dice: "Está muy caro, voy a pensarlo"? Explica cómo manejarías esa objeción. Pregunta 5 ¿Cuál es la diferencia entre una característica, una ventaja y un beneficio de un producto? Da un ejemplo. Pregunta 6 ¿Por qué la posventa es tan importante para fidelizar a un cliente? Pregunta 7 Imagina que debes vender un termo inteligente. Escribe un argumento de venta que convenga al cliente de comprarlo. Pregunta 8 ¿Qué cualidades debe tener un excelente asesor comercial? Menciona al menos cinco y explica cuál consideras la más importante. Pregunta 9 ¿Cuál ha sido el aprendizaje más importante que has obtenido sobre técnicas de venta y cómo lo aplicarías en tu vida laboral? Pregunta 10 (Reflexión) Si hoy tuvieras que vender un producto frente a un cliente real, ¿qué aspecto consideras que debes fortalecer para convertirte en un excelente asesor comercial?

Vigía Boscoso
hace 10 horas

Edith mejia

1. ¿Qué significa vender en la actualidad y por qué ya no consiste solo en ofrecer un producto?

Para mí, vender es ayudar al cliente a encontrar la mejor solución para lo que necesita. Ya no es solo ofrecer un producto, sino brindar confianza y una buena atención.

2. ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta? Justifica tu respuesta.

Creo que la etapa más importante es conocer las necesidades del cliente, porque así puedo ofrecerle exactamente lo que busca y aumentar las posibilidades de venta.

Adrián Monterrosa
hace 8 horas

Adrián Monterrosa castro

1. ¿Qué significa vender en la actualidad y por qué ya no consiste solo en ofrecer un producto?

Hoy vender significa entender las necesidades del cliente y ofrecerle una solución que realmente le ayude. Ya no se trata solo de mostrar un producto, sino de generar confianza, brindar una buena atención y crear una relación que permita fidelizar al cliente.

2. ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta? Justifica tu respuesta.

Aileen De La Cruz
hace 7 horas

Aileen Andrea

1. ¿Qué significa vender en la actualidad y por qué ya no consiste solo en ofrecer un producto?

Vender hoy significa identificar las necesidades del cliente y ofrecerle una solución que le genere valor. Ya no se trata solo de ofrecer un producto, sino de brindar una buena atención, asesoría, confianza y una experiencia positiva durante todo el proceso de compra.

2. ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta? Justifica tu respuesta.

Considero que la etapa más importante es la identificación de las necesidades del cliente, porque permite conocer qué busca realmente.

+ Publicar

https://padlet.com/lilianacresporojas/dominando-el-proceso-de-ventas-9sydoe6b038a7no7

Padlet

Liliana Crespo Rojas + 7 • 7m

Dominando el Proceso de Ventas

Después de estudiar los temas de Proceso de Venta, Argumentación Comercial, Objeciones, Cierre de Venta y Posventa, responde las siguientes preguntas en Padlet.

Pregunta 1 ¿Qué significa vender en la actualidad y por qué ya no consiste solo en ofrecer un producto? Pregunta 2 ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta? Justifica tu respuesta. Pregunta 3 Describe una experiencia como cliente en la que un vendedor te convenció de comprar un producto o servicio. ¿Qué técnica utilizó? Pregunta 4 ¿Qué harías si un cliente te dice: "Está muy caro, voy a pensarlo"? Explica cómo manejarías esa objeción. Pregunta 5 ¿Cuál es la diferencia entre una característica, una ventaja y un beneficio de un producto? Da un ejemplo. Pregunta 6 ¿Por qué la posventa es tan importante para fidelizar a un cliente? Pregunta 7 Imagina que debes vender un termo inteligente. Escribe un argumento de venta que convenga al cliente de comprarlo. Pregunta 8 ¿Qué cualidades debe tener un excelente asesor comercial? Menciona al menos cinco y explica cuál consideras la más importante. Pregunta 9 ¿Cuál ha sido el aprendizaje más importante que has obtenido sobre técnicas de venta y cómo lo aplicarías en tu vida laboral? Pregunta 10 (Reflexión) Si hoy tuvieras que vender un producto frente a un cliente real, ¿qué aspecto consideras que debes fortalecer para convertirte en un excelente asesor comercial?

real (ventaja) y evita que el usuario se queje al beber (beneficio).

6. ¿Por qué la posventa es tan importante para fidelizar a un cliente?

Porque demuestra interés después de la compra, permite resolver dudas, genera confianza y aumenta la posibilidad de que el cliente vuelva a comprar y recomiende la empresa.

7. Imagina que debes vender un termo inteligente. Escribe un argumento de venta que convenga al cliente de comprarlo.

"Este termo inteligente mantiene sus bebidas frías o calientes durante horas y muestra la temperatura exacta en su pantalla digital. Es práctico, seguro y perfecto para el trabajo, el estudio o los viajes."

8. ¿Qué cualidades debe tener un excelente asesor comercial? Menciona al menos cinco y explica cuál consideras la más importante.

- Buena comunicación.
- Escucha activa.
- Empatía.
- Honestidad.
- Conocimiento del producto.

La más importante es la **escucha activa**, porque permite entender las necesidades del cliente y ofrecer la mejor solución.

9. ¿Cuál ha sido el aprendizaje más importante que has obtenido sobre técnicas de venta y cómo lo aplicarías en tu vida laboral?

experiencia y construir una relación que permita fidelizar al cliente.

2. ¿Cuál consideras que es la etapa más importante del proceso de venta?

Justifica tu respuesta.

Considero que la etapa más importante es la identificación de las necesidades del cliente, porque al conocer sus gustos, problemas y expectativas es posible ofrecer la mejor solución. Esto aumenta las posibilidades de lograr una venta exitosa y de satisfacer al cliente.

3. Describe una experiencia como cliente en la que un vendedor te convenció de comprar un producto o servicio. ¿Qué técnica utilizó?

En una tienda de celulares, un asesor me explicó las ventajas de un equipo según mis necesidades. Escuché primero lo que buscaba, resolví mis dudas y comparé varias opciones sin presionarme. Utilizó la escucha activa y la argumentación basada en beneficios, lo que me dio confianza para comprar.

4. ¿Qué harías si un cliente te dice: "Está muy caro, voy a pensarlo"?

Primero entendería la razón de su duda con preguntas amables. Luego resaltaría los beneficios, la calidad y el valor que recibe con la compra. Si existe alguna

solución adecuada al cliente, el vendedor puede ofrecerle una solución que le genere valor. Ya no se trata solo de ofrecer un producto, sino de brindar una buena atención, asesoría, confianza y una experiencia positiva durante todo el proceso de compra.

3. Describe una experiencia como cliente en la que un vendedor te convenció de comprar un producto o servicio. ¿Qué técnica utilizó?

R// En una ocasión compré unos audífonos porque el vendedor primero me preguntó para qué los necesitaba y luego me mostró un modelo que se ajustaba a mis necesidades. Destacó sus beneficios y respondió todas mis dudas, por lo que utilizó la técnica de hacer preguntas para conocer mis necesidades y presentar los beneficios del producto.

4. ¿Qué harías si un cliente te dice: "Está muy caro, voy a pensarlo"? Explica cómo manejarías esa objeción.

R// Primero escucharía al cliente y le preguntaría qué es lo que le preocupa del precio. Después le explicaría los beneficios, la calidad y las ventajas del producto para demostrar que la inversión vale la pena. Finalmente, resolvería sus dudas y trataría de ayudarlo a tomar una decisión sin presionarlo.

5. ¿Cuál es la diferencia entre una característica, una ventaja y un beneficio de un producto? Da un ejemplo.

R// Característica: Es una cualidad inherente al producto. Ventaja: Es una cualidad que el producto ofrece al cliente. Beneficio: Es el resultado que el cliente obtiene al utilizar el producto.

+ Publicar



Obligación # 24



Obligación # 26

Autoguardado GC_57440330_14226 JUN_2026.docx Pública

Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Comentarios Edición Compartir

Pegar Fuente Estilos Párrafo Estilos Edición

Crear PDF y compartir vínculo Adobe Acrobat Solicitar firmas Dictar Voz Confidencialidad Editor Complementos

Fill and Sign Send for Signature Agreement Status Adobe Acrobat Sign

SENA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	x	Pública Clasificada	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta junio de 2026

Señor(a)
JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
Supervisor(a) Contrato no. COD.PCCNTR.9026566
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: NoCOD.PCCNTR.9026566 del año 2026

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 57.440.330, de Santa Marta, 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 u forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES

Página 23 de 24 2126 palabras Español (España) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

20°C Mayorm. nubla... 1:57:33 PM 6/24/2026

