**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Itagüí, 31 de julio de 2021

Señor (a)
**Luz Maria Arango Jaraba**
SUPERVISORA CONTRATO No. 2191441
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2021

**Referencia:** No 2191441 del año 2021

Sandra Milena Roldán Arango, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128391359 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($260.000), correspondiente al mes de enero de 2021. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2021. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros N°61536478999 de Bancolombia y cuyo titular es el CONTRATISTA.

**Plazo:** Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
|---|
| Estar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Se ha ejecutado la formación profesional integral, según el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo para los programas de Gestión de Talento Humano, Técnico en Recursos Humanos y contabilidad; en las fichas asignadas: 2057718 – 2235510 – 2235504 – 2209336 – 2056826 - 2254495 - 2180461 | Planes de trabajo concertado, respetando contenidos de diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo para el programa Tecnológico en Gestión de Talento Humano. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | En el momento no he sido convocada a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación que oriento, pero estoy disponible en cuanto se requiera. | No se adjuntan evidencias o soportes debido a que hasta la fecha no he sido convocada para tal actividad. |
| 3 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se prepara la planeación de formación de las diferentes competencias asignadas, implementando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo a metodológia SENA | Las evidencias se pueden evidenciar en la ejecución del plan de trabajo concertado para las fichas: 2057718 – 2235510 – 2235504 – 2209336 – 2056826 - 2254495 - 2180461 |
| 4 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Hasta la fecha no he sido convocada para participar de proyectos de investigación técnica, estoy a disposición del Centro cuando se requiera. | No se adjuntan evidencias o soportes debido a que hasta la fecha no he sido convocada para tal actividad. |
| 5 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el momento no se ha iniciado formación con fichas nuevas para inducción. | En el momento no se han presentado inducciones a fichas nuevas. |
| 6 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los | Se aporta en la construcción de | El soporte de las planeaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | planeaciones pegagogicas de las fichas en las cuales participo. | pedagógicas quedan soportadas en el drive de GTH (planeaciones pedagógicas) |
| 7 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No he sido convocada a desarrollar procesos de selección, diseño de talleres o instrumentos | No aplica para el mes en curso, pues no se asigno dicha obligación. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Para el mes en curso no se presenta solicitudes de soportes de documentación de ingreso de aprendices, según procedimiento. | Las evidencias para este número no se presentan porque no aplica para el mes en curso, pues no se solicito dicho requerimiento. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Esta actividad ya se ha desarrollado en meses anteriores, pero para el mes en curso no se presentó dicho requerimiento. Cabe mencionar que siempre se está dispuesto a cumplir con las obligaciones contractuales cuando estas se presenten. | No aplica para el mes en curso, por lo cual no se adjuntan soportes o evidencias. |
| 10 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se realiza la calificación de las fichas asociadas y se emite juicios valorativos, específicamente para la 2056826 – Administrar la salud ocupacional y para la ficha 2057718 – Resultados de promover (ambiental y SST) | La evidencia queda soportada en sofiaplus y en las evidencias que este informe. |
| 11 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | A la fecha no he sido convocada apra apoyar en procesos de registro calificado. | No aplica las evidencias para esta actividad, pues no se ha realizado solicitud por parte |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | del Centro de formación. |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se envían correos por ausentismo de la formación SENA de acuerdo al reglamento del Aprendiz para la ficha 2057718. Se realizan actas de deserción de aprendices para la ficha 2056826 y la ficha 2225975 | La evidencia a estas acciones son soportadas en este informe. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro | Se da cumplimiento a todos los lineamientos brindados por la responsable del SGSST del centro de formación, sobre los protocolos de cuidado contra el Covid y diligenciamiento de encuestas del estado de salud. | Queda evidenciado en los registros de las encuestas diarias sobre el estado de salud. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoya en CDMC en la promoción del portafolio de servicios | Se comparten correos con los aprendices sobre la programación de Bienestar a Aprendiz, se participa en la promoción del portafolio por medio de publicaciones en redes sociales. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Para este mes no se realiza acompañamiento a etapa práctica, considerando que se tiene todas las horas de formación completas. | No se adjuntan evidencias, considerando que para el mes en curso no se acompaño el proceso de etapa práctica. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | En el momento no tengo asignado bienes o elementos pertenecientes a la Institución. | No se aplica esta obligación este mes, debido a que no se ha asignado bienes o elementos a mi disposición. |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la | A la fecha se cuenta con los certificados relacionados en la obligación y se encuentran vigentes. | Las evidencias de dichos certificados se entregaron al |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actualización.<br>“ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar<br>el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | | inicio de este contrato. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Se ha acompañado a los aprendices en actividades planeadas por Bienestar al Aprendiz, específicamente para la ficha 2056826 | Las evidencias a dichos acompañamientos, quedan registrados en la grabación de la clase. |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | No he sido convocada para apoyar o acompañar procesos de autoevaluación. | Para este mes no aplica la evidencia, pues no se ha realizado asignación de la misma. |
| 20 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se ha apoyado actividades en bienestar de los aprendices, con realización de presentaciones y empoderamiento de actividades, encaminadas a invitar a la reflexión, el pensamiento critico y espacios de diálogos con los aprendices. | Como evidencia a estas actividades se tiene como soporte el testimonio de mis compañeros de trabajo, en caso de requerirse. |

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.

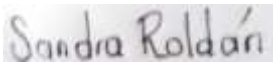
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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. **7800867561** de la planilla **SOI** para el mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**Sandra Milena Roldán Arango**
**Contratista**
**C.C. No. 1.128.391.359**

Recibí a satisfacción:

**Luz María Arango Jaraba**
**Supervisora Contrato 2191441 de 2021**
**Coordinadora Académica**

**Evidencias mes de Julio**

## Inicio proceso de deserción Ficha 2057718

**SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO** <smroldan9@misena.edu.co> jue, 8 jul 12:29 (hace 3 días)
para hirojuro80, CAROLINA

**Estimado aprendiz,**

El Reglamento del aprendiz en el **artículo 22. Numeral 4**, establece: "4.- **Deserción**. Se considera deserción en el proceso de formación:
a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo".

Y el mismo artículo en el **numeral 2**, dice: "Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento".

Usted ha faltado a formación en varias oportunidades a la formación como se relaciona a continuación. De acuerdo con el reglamento del aprendiz usted debe enviar justificación con soportes de dichas faltas, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes a esta comunicación,** es decir**, el miercoles 14 de julio.**

El reglamento del aprendiz, dice: "…Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula".

Lo invitamos a justificar sus inasistencias dentro de los cinco días establecidos en el Reglamento, de no hacerlo se estará suscribiendo el acto administrativo de cancelación del registro por deserción, lo cual lo inhabilita para ser aprendiz SENA, por un período de seis meses a partir del registro de cancelación de matrícula.

| | | |
|---|---|---|
| 27592984cc | ILDA ROSA JULIO ROLON | hirojuro80@gmail.com |

## Solicitud de deserción Ficha 2056826

**SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO** <smroldan9@misena.edu.co> jue, 8 jul 12:25 (hace 3 días)
para Luz, Martha

Cordial saludo,

Envío la solicitud para la deserción de dos aprendices de la ficha 2056826 de Gestión del Talento Humano.

Adjunto el acta de solicitud con los respectivos soportes.

Cordialmente,

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**Sandra Milena Roldán Arango**
Instructora de Formación
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 No. 58b-03 Itagüí - Antioquia
**Móvil:** 319 539 44 31
smroldan9@misena.edu.co



# Solicitud deserciones Ficha 2225975



**SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO** <smroldan9@misena.edu.co> jue, 8 jul 10:47 (hace 3 días)
para Luz, Martha

Buenos días Luz,

Amablemente solicito se realice la deserción de 7 aprendices pertenecientes a la ficha 2225975 de Técnico en Recursos Humanos.

Adjunto acta de deserción.

Cordialmente,


**Sandra Milena Roldán Arango**
Instructora de Formación
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 No. 58b-03 Itagüí - Antioquia
**Móvil:** 319 539 44 31
smroldan9@misena.edu.co


# Ficha 2056826 con pendientes de juicios



**SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO** <smroldan9@misena.edu.co> mié, 7 jul 17:09 (hace 4 días)
para Sol, wgomezr, lyurrego1, lvgdmg

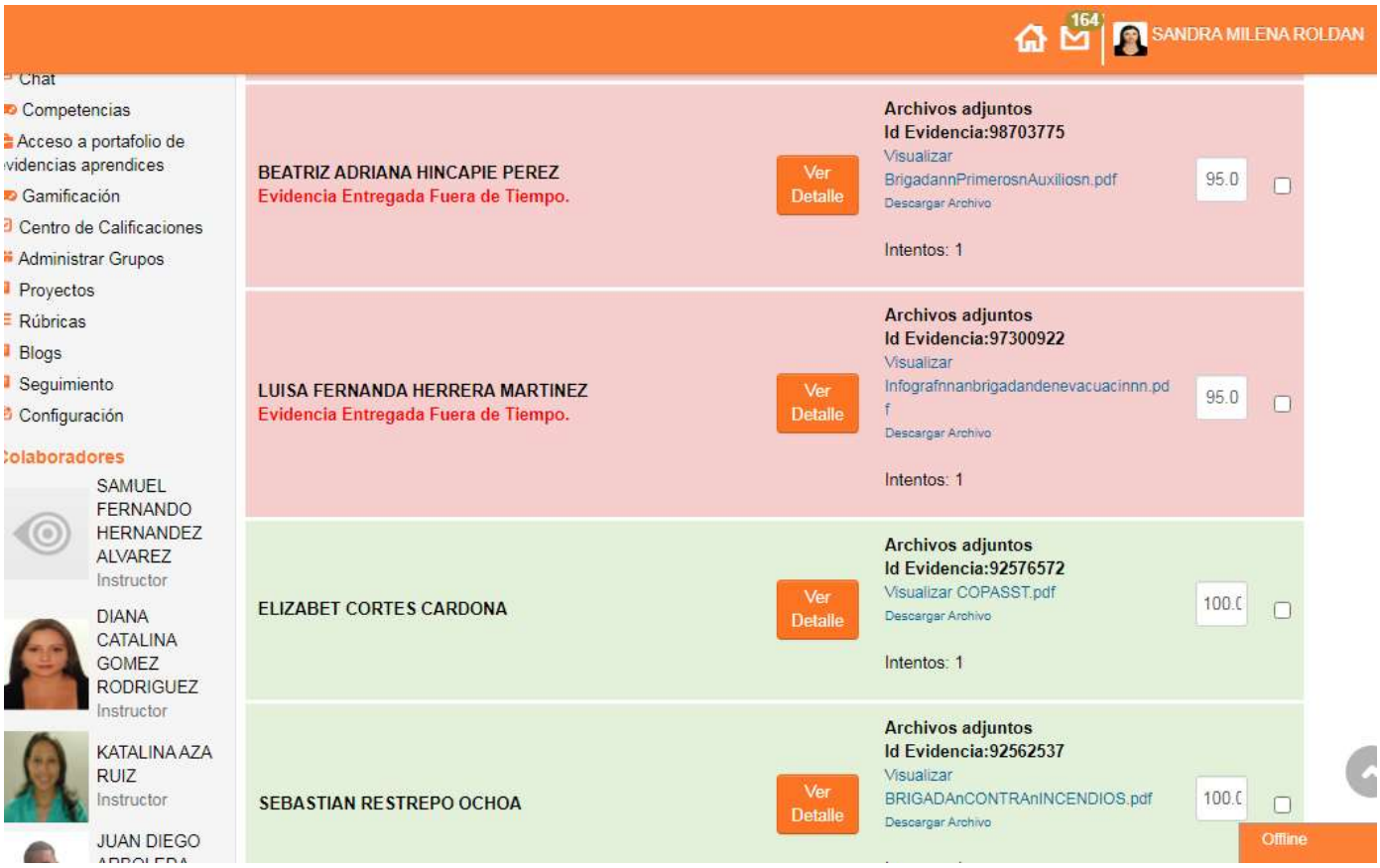
Buenas tardes compañeros,

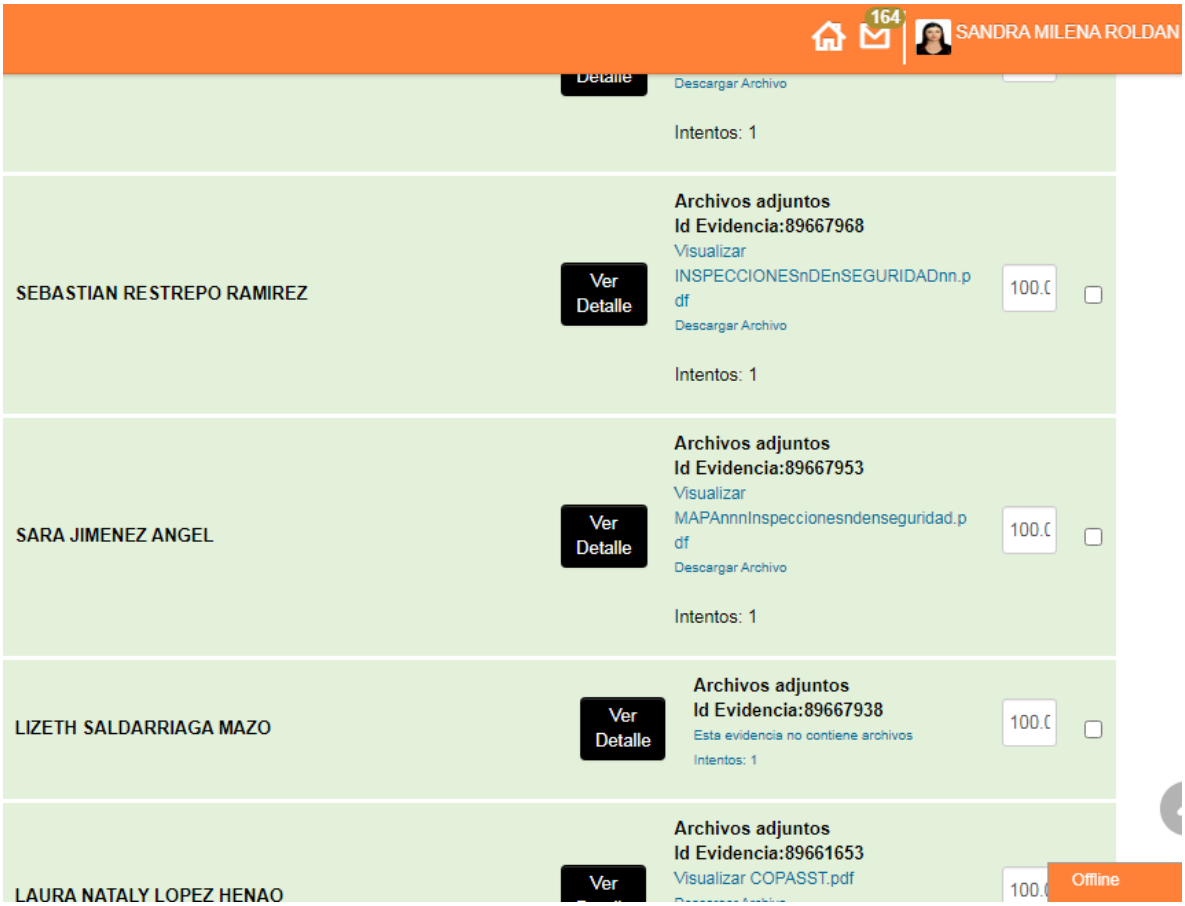
Les envío reporte de juicios actualizado y filtrado en los pendientes que tenemos por aprobar para que por favor revisen y generemos los juicios correspondientes o en su defecto los planes de mejoramiento o solicitud de comités. Recordemos que esta ficha está próxima a salir.

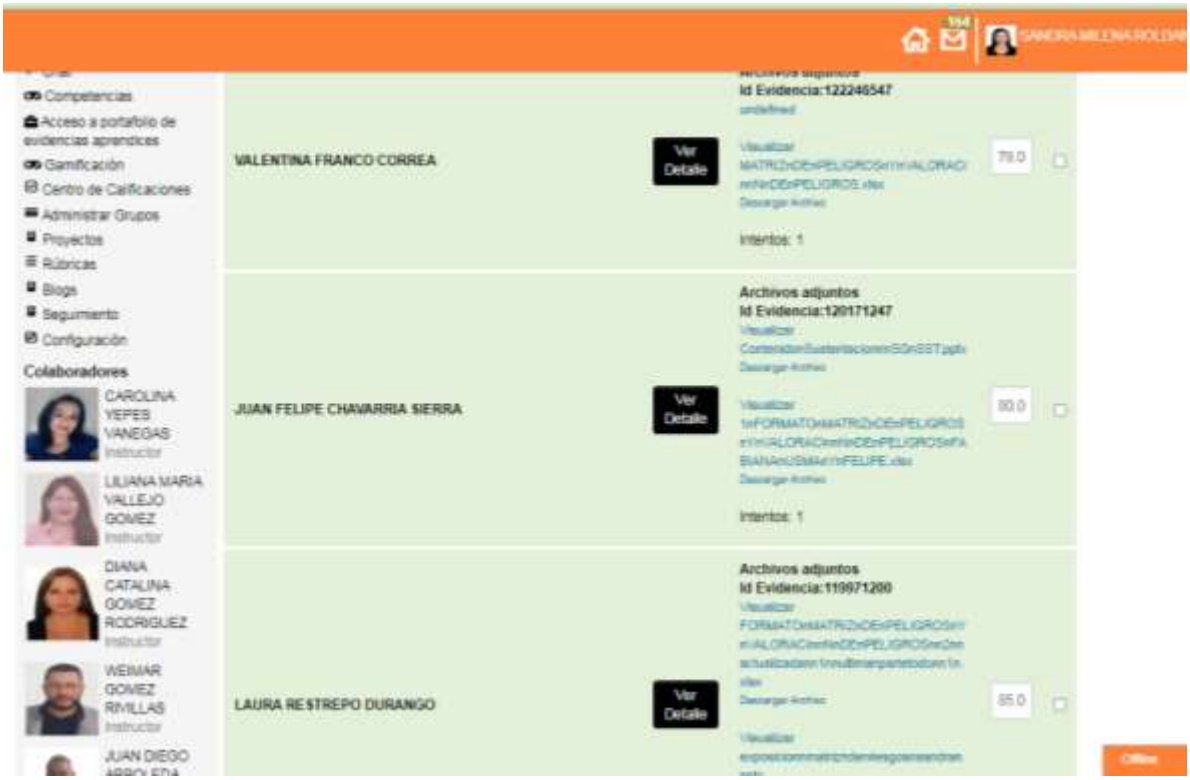
Quedo atenta,

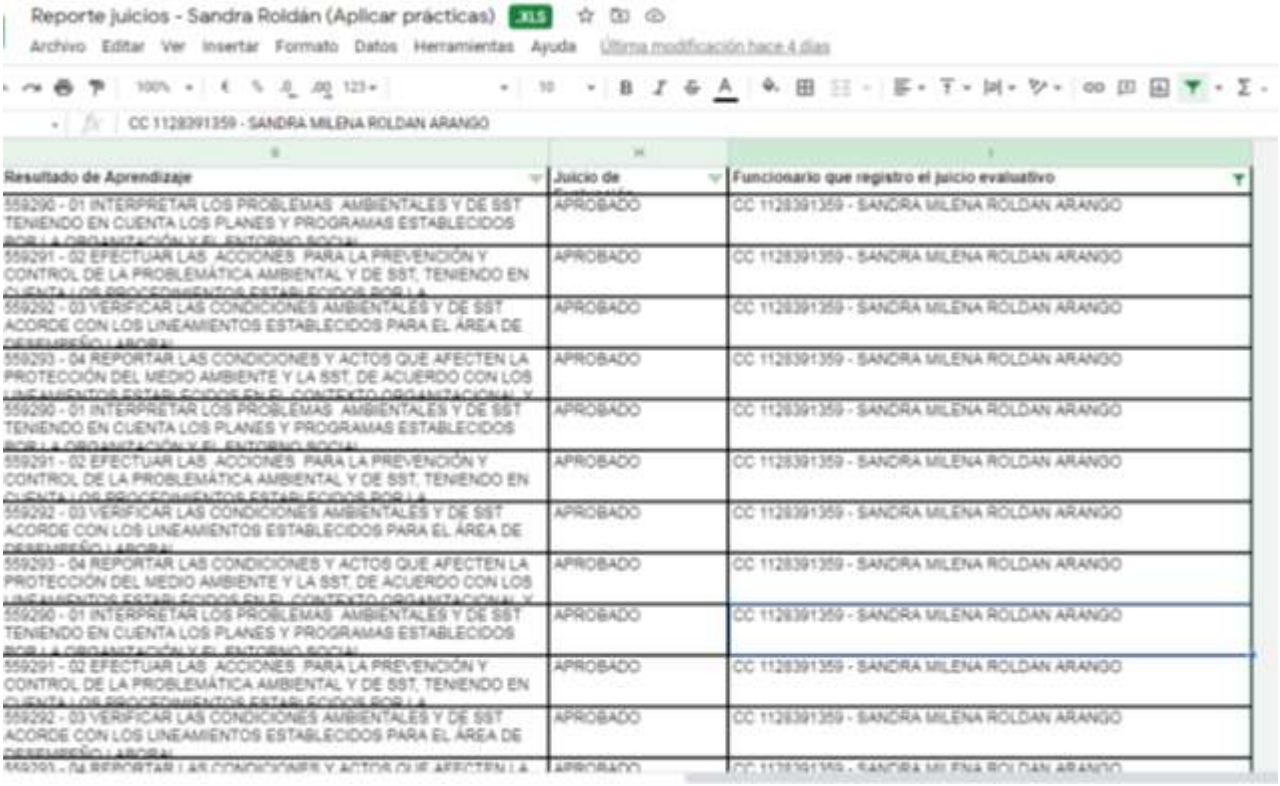

**Sandra Milena Roldán Arango**
Instructora de Formación
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero
Calle 63 No. 58b-03 Itagüí - Antioquia
**Móvil:** 319 539 44 31
smroldan9@misena.edu.co





164
SANDRA MILENA ROLDAN
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SAMUEL FERNANDO HERNANDEZ ALVAREZ
Instructor
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
Instructor
KATALINA AZA RUIZ
Instructor
JUAN DIEGO
BEATRIZ ADRIANA HINCAPIE PEREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:98703775
Visualizar
BrigadannPrimerosnAuxiliosn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
LUISA FERNANDA HERRERA MARTINEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:97300922
Visualizar
Infografnnanbrigadandenevacuacinnn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
ELIZABET CORTES CARDONA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:92576572
Visualizar COPASST.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
100.0
SEBASTIAN RESTREPO OCHOA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:92562537
Visualizar
BRIGADAnCONTRAnINCENDIOS.pdf
Descargar Archivo
100.0
Offline


164
SANDRA MILENA ROLDAN
Descargar Archivo
Intentos: 1
SEBASTIAN RESTREPO RAMIREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:89667968
Visualizar
INSPECCIONESnDEnSEGURIDADnn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
SARA JIMENEZ ANGEL
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:89667953
Visualizar
MAPAnnnInspeccionesndenseguridad.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
LIZETH SALDARRIAGA MAZO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:89667938
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
LAURA NATALY LOPEZ HENAO
Ver
Archivos adjuntos
Id Evidencia:89661653
Visualizar COPASST.pdf
Offline


Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CAROLINA YEPES VANEGAS
Instructor
LILIANA MARIA VALLEJO GOMEZ
Instructor
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
Instructor
WEIMAR GOMEZ RIVILLAS
Instructor
JUAN DIEGO
VALENTINA FRANCO CORREA
Ver Detalle
Id Evidencia:122246547
Intentos: 1
JUAN FELIPE CHAVARRIA SIERRA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:120171247
Intentos: 1
LAURA RESTREPO DURANGO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:119971200



Reporte juicios - Sandra Roldán (Aplicar prácticas) .XLS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 4 días

CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO

| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|
| 559290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559291 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559293 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559291 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559293 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559291 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 559293 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |

Reporte juicios - Sandra Roldán (Atender) .XLS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 4 días

1

| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|
| 586316 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586317 - 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586318 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586319 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586316 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586317 - 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586318 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586319 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586316 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586317 - 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586318 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586319 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586316 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 586317 - 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |

| G | H | I |
|---|---|---|
| Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| 156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |
| 156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE | APROBADO | CC 1128391359 - SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO |

https://drive.google.com/drive/folders/1dp4pGnUb9506KNOJfibTL85Jsfdw4XOU

https://drive.google.com/drive/folders/1ZKgrornQhVh82O9k8SieM-nPz2qQKsO-

https://drive.google.com/drive/folders/1ybIrQvGf6BQCxjgNKZxWqbj91zrlmqqa

https://drive.google.com/drive/folders/1RFbq1nlS2XDE-3_xhsk3Nod4nrJ1kZAM

https://drive.google.com/drive/folders/1zmBULmYNKv6XYwgPgMIC8vIrKyjj3qHT

https://drive.google.com/drive/folders/1BZxn_xTxlN84r3PmNfUiGEH6uMIX51BG

https://drive.google.com/drive/folders/18y-EJTQT4zaGRDD09IHQsg5aa-c8S7Hu