PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, julio de 2021

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2271230**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Coordinacion Academica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2021

Referencia: No 2271230 del año 2021

WILSON MORENO QUEJADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11789597 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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 el valor total para cada uno de los contratos, la suma de VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (23.893.333) MCTE. esta suma será pagada por el SENA a el contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a 6 DIAS del mes de Febrero por un valor de SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 640.000) MCTE. b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Septiembre del 2021 por valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (3.200.000) MCTE Y un ultimo pago correspondinete a octubre por un valor de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 833.333)MCTE.

Plazo: Será hasta el 8 de octubre de 2021.

OBJETO: *prestación de servicio de 25 instructores para atender los procesos de la foramacion en la modalidad complementaria para la población victima en los programas de: Artesanía, Primera infancia, Confeccion, Construcción en guadua, Ebanistaria, Elaboración de productos de aseo, Emprendimiento, Manipulación de alimento, Agropucuaria, Mercadeo y ventas, Motores fuera de borda, Música, Piscicultura, Proyectos, Sistema y Turismo en el Centro de Recursos naturales, Industria y Biodiversidad de la región del Chocó durante la vigencia 2021*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaliuacion, según el programa de formación profesional y enfoque metodológico adoptado	Estrategias praticas , como talleres grupales e individuales, didácticas, activas y virtuales cuando se requieran	Guia de aprendizaje,drive de las evidencias de las acciones de formación desarrolladas
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Contar con la estructura curricular del programa y de manera teorico practica desarrollar la formación e implementar condiciones de verificación enque	Guia de aprendizaje,drive de las evidencias de las acciones de formación desarrolladas

		avanza el proceso y haciendo frente a las necesidades que se puedan presentar	
3	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los modulos de formación, el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Teniendo en cuenta la estructura curricular se desarrollo de manera teorico practico : Servicio al cliente Cliente Tipos de cliente Clasificacion del cliente Servicio Triangulo del servicio Momentos de verdad Pecados del servicio Ciclo del servicio Valor agregado Factores clave para el éxito del servicio al cliente Normatividad Lineamientos estratégicos de la organización Mnual de funciones y de procedimientos Portafolio de servicios Protocolo empresarial Protocolo Internacional Normas técnicas de la calidad vigentes para el servicio al cliente Normas de etiqueta y cortesia.	Estructura curricular – drive evidencias
4	Llevar el registros de evidencia de la actividad enseñanza – aprendizaje	Toma y recoplilacion del proceso formativo	Drive evidencias de las acciones de

	en el portafolio persona para cuando sea requerido. Evaluación de conformidad con los modulos de formación y el calendario institucional .		formación desarrolladas
5	Reportar información academica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Reporte de informe mensual de actividades	Informe mensual de ejecución contractual
6	Apoyar las charlas informativas con espesificaciones de los programas, asi como el proceso de inducción de aprendices.	Induccion de aprendices	Registro fotograficos
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo deacuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se evaluan las diferentes actividades realizadas, durante el desarrollo de la formación, y al finalizarlas se emite el registro del juicio evaluativo del curso complementario en el aplicativo sofia plus	Registro en aplicativo sofia plus
8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Elaboracion de informe mensual de actividades y presto a cualquier requerimiento del supervisor del contrato	Informe mensual de ejecución contractual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional	No se adelanto ninguna actividad en el periodo para esta obligación (con disponibilidad para ejecutarla para cuando se requiera)	No aplica
10	Reportar 160 hora mes de labores en formación titulada o complemetaria	Diligenciamiento del registro de gestión de tiempo	Registro de reporte de horas generado de sofia plus

11	Aplicar al proceso de certificación de normas de competencias “orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” según las normas que aplican a la función instructor.	Atento para cuando se oferte o este disponible para realizarse	No aplica
12	Las de mas para el cabal cumpliemnto del objeto contractual	Atento al requerimiento para su cumplimiento	No aplica

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. 4396462670 de la planilla del operados SOI correspondiente al mes de junio operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
WILSON MORENO QUEJADA
Contratista
C.C. No. 11.789.597

Recibí a satisfacción:

Firma
YILSE ALEYDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato 2271230 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON MORENO QUEJADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350044 - PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL COSTO DE MATERIALES Y DEL TALENTO HUMANO NECESARIO EN LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO O DEL

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN ATENDIENDO AL PLAN PROGRAMADO.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS (MATERIALES, EQUIPO Y TALENTO HUMANO) DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350066 - PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL COSTO DE MATERIALES Y DEL TALENTO HUMANO NECESARIO EN LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO O DEL

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN ATENDIENDO AL PLAN PROGRAMADO.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS (MATERIALES, EQUIPO Y TALENTO HUMANO) DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369192 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369193 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350071 - PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL COSTO DE MATERIALES Y DEL TALENTO HUMANO NECESARIO EN LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO O DEL

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN ATENDIENDO AL PLAN PROGRAMADO.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS (MATERIALES, EQUIPO Y TALENTO HUMANO) DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369196 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369198 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350069 - PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL COSTO DE MATERIALES Y DEL TALENTO HUMANO NECESARIO EN LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO O DEL

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN ATENDIENDO AL PLAN PROGRAMADO.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS (MATERIALES, EQUIPO Y TALENTO HUMANO) DE ACUERDO A LAS ÓRDENES DE PEDIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	164,80

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: WILSON MORENO QUEJADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD



SOCIALIZACION SOBRE LOS TIPOS DE CLIENTES Y LA IMPORTANCIA PARA UNA ORGANIZACIÓN CURSO SOBRE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. MUNICIPIO DE MEDIO BAUDO- PUERTO MELUK MES DE JULIO 2021



SOCIALIZACION CON EL GRUPO ALTO BAUDO-PIE DE PEPE SOBRE LA TEMATICA LOS TIPOS DE CLIENTES Y SU CLASIFICACION MES DE JULIO 2021



PARTICIPACION DE UN APRENDIZ LIDER DALSON CORDOBA SOBRE LO QUE ES VALOR AGREGADO DE UN PRODUCTO. CURSO ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. MUNICIPIO DEL MEDIO BAUDO. - PUERTO MELUK JULIO 2021



LLUVIA DE IDEAS SOBRE EL CICLO DEL SERVICIO DEL CURSO ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE ALTO BAUDO- PIE DE PEPE MES DE JULIO 2021



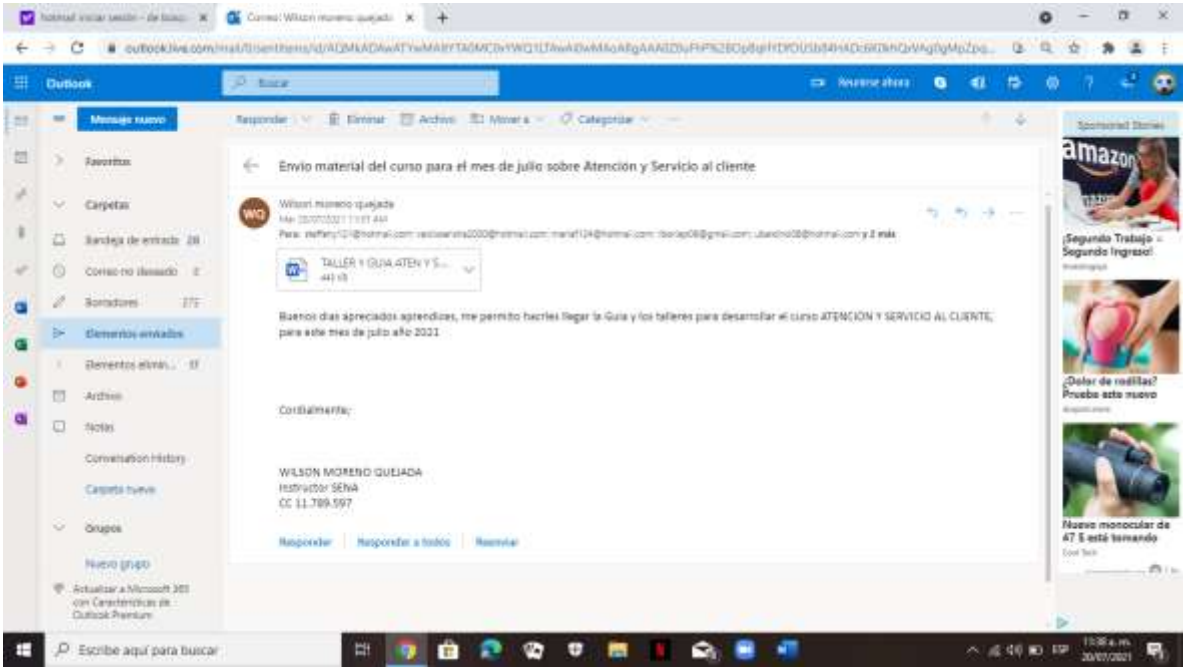
INFORMACIÓN SOBRE LO QUE ES LA TRIANGULACION DEL DESRVICIO EN EL CURSO SOBRE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE ALTO BAUDO- PIE DE PEPE MES DE JULIO 2021

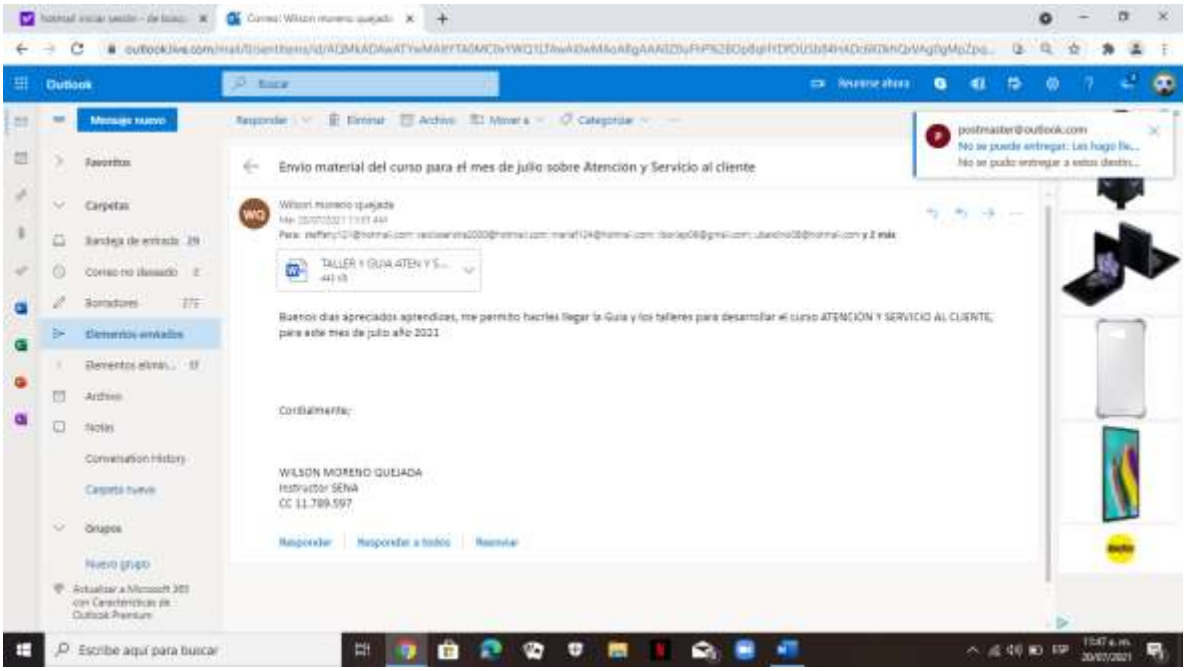


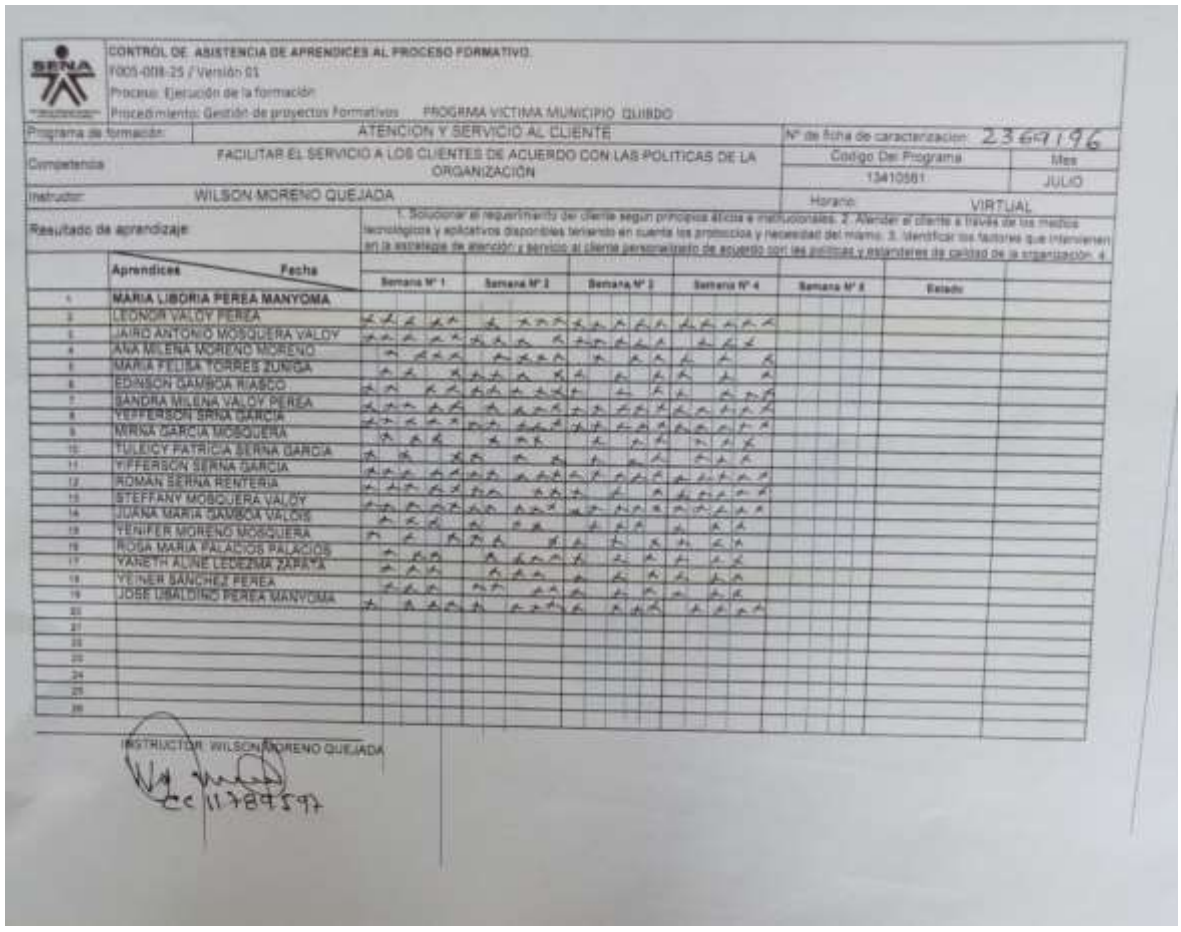
INFORMACIÓN SOBRE LO QUE ES LA TRIANGULACION DEL DESRVICIO EN EL CURSO SOBRE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE MUNICIPIO DE ALTO BAUDO- PIE DE PEPE MES DE JULIO 2021



EXPOSICION ACERCA DEL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE UNA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. CURSO ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE. MUNICIPIO DEL MEDIO BAUDO – PUERTO MELUK. MES DE JULIO 2021


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 29
Correo no deseado
Borradores 275
Elementos enviados
Elementos elimin... 17
Archivo
Notas
Conversation History
Carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Envio material del curso para el mes de julio sobre Atención y Servicio al cliente
Wilson moreno quejada
TALLER Y GUIA ATEN Y S...
Buenos dias apreciados aprendices, me permito hacrles llegar la Guia y los talleres para desarrollar el curso ATENCION Y SERVICIO AL CUENTE, para este mes de julio año 2021
Cordialmente;
WILSON MORENO QUEJADA
Instructor SENA
CC 11.789.597
Responder
Responder a todos
Reenviar
Sponsored Stories
¡Segundo Trabajo = Segundo Ingreso!
¿Dolor de rodillas? Prueba este nuevo
Nuevo monocular de 47 $ está tomando
Escribe aquí para buscar


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
postmaster@outlook.com
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 29
Correo no deseado
Borradores 275
Elementos enviados
Elementos elimin... 17
Archivo
Notas
Conversation History
Carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
Envio material del curso para el mes de julio sobre Atención y Servicio al cliente
Wilson moreno quejada
TALLER Y GUIA ATEN Y S...
Buenos dias apreciados aprendices, me permito hacrles llegar la Guia y los talleres para desarrollar el curso ATENCION Y SERVICIO AL CUENTE, para este mes de julio año 2021
Cordialmente;
WILSON MORENO QUEJADA
Instructor SENA
CC 11.789.597
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos Formativos — PROGRMA VICTIMA MUNICIPIO QUIBDO

Programa de formación:	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	Nº de ficha de caracterización:	2369196
Competencia:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Código Del Programa: 13410561	Mes: JULIO
Instructor:	WILSON MORENO QUEJADA	Horario:	VIRTUAL

Resultado de aprendizaje: 1. Solucionar el requerimiento del cliente segun principios éticos e institucionales. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo. 3. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización. 4

	Aprendices / Fecha	Semana Nº 1	Semana Nº 2	Semana Nº 3	Semana Nº 4	Semana Nº 5	Estado
1	MARIA LIBORIA PEREA MANYOMA						
2	LEONOR VALOY PEREA						
3	JAIRO ANTONIO MOSQUERA VALOY						
4	ANA MILENA MORENO MORENO						
5	MARIA FELISA TORRES ZUÑIGA						
6	EDINSON GAMBOA RIASCO						
7	SANDRA MILENA VALOY PEREA						
8	YEFFERSON SERNA GARCIA						
9	MIRNA GARCIA MOSQUERA						
10	TULEICY PATRICIA SERNA GARCIA						
11	YFFERSON SERNA GARCIA						
12	ROMAN SERNA RENTERIA						
13	STEFFANY MOSQUERA VALOY						
14	JUANA MARIA GAMBOA VALOIS						
15	YENIFER MORENO MOSQUERA						
16	ROSA MARIA PALACIOS PALACIOS						
17	YARETH ALINE LEDEZMA ZARATE						
18	YEINER SANCHEZ PEREA						
19	JOSE UBALDINO PEREA MANYOMA						
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

INSTRUCTOR WILSON MORENO QUEJADA

CC 11789597

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 102

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestgion de Proyectos Formativos | PROGRAMA VICTIMA PUERTO MEUK- MEDIO BAUDO

Programa de formación:	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Nº de ficha de caracterización:	2369192
Competencia:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Codigo Del Programa: 13410881	Mes: JULIO
Instructor:	WILSON MORENO QUEJADA	Horario:	6 A 8 PM

Resultado de aprendizaje: 1. Solucionar el requerimiento del cliente segun principios éticos e institucionales. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidades del mismo. 3. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la

	Aprendices / Fecha	Semana Nº 1	Semana Nº 2	Semana Nº 3	Semana Nº 4	Semana Nº 5	Estado	
1	ANA ELSY ANGULO HURTADO							
2	DAILSON CORDOBA CORDOBA							
3	ANA YELY VALOIS MORENO							
4								
5	KAREN SIRLEY CASTRO MOSQUERA							
6	MAYARILY HURTADO MANYOMA							
7	NANCY RIVAS MENDOZA							
8	NAZLY RIVAS MENDOZA							
9	NELLY GONZALEZ GONZALEZ							
10								
11	YURI MARCELA MARMOLEJO M							
12	ESAUD ANGULO HURTADO							
13	SANDRA MENDOZA MURILLO							
14	PEBEL YOFFAR CHAVERRA S							
15	ANGIE YISSELY POTES GAMBOA							
16	FLOR LEIDA GAMBOA VALOIS							
17	MANIA EUGENIA PALA CIOS MORENO							
18	CINDI GIOVANNA MORENO MORENO							
19	YURLENIS MURILLO DOMINGUEZ							
20	EDGAR AUGUSTO MUÑOZ ZAPATA							
21	AMIN PALACIOS PALACIOS							
22	TARCILO SERNA MAYORANA							
23	MARCEL QUESADA PALACIOS							

INSTRUCTOR WILSON MORENO QUEJADA

CC 11.789.597

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos Formativos — PROGRAMA VICTIMA MUNICIPIO MEDIO ATRATO - BETE

Programa de formación:	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	Nº de ficha de caracterización:	2369193
Competencia:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Código Del Programa: 13420561	Mes: JULIO
Instructor:	WILSON MORENO QUEJADA	Horario:	VIRTUAL

Resultado de aprendizaje: 1. Solucionar el requerimiento del cliente segun principios eticos e institucionales. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnologicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidades del mismo. 3. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las politicas y estandares de calidad de la

	Aprendices / Fecha	Semana Nº 1	Semana Nº 2	Semana Nº 3	Semana Nº 4	Semana Nº 5	Estado
1	DIANA LUZ MURILLO CHAVERRA						
2							
3	FELIX MARIA SALAS PANESSO						
4	LUZ EDILMA RENTERIA MOSQUERA						
5	NORMA YISLEIDIS CHAVERRA REYE						
6	WENDY RENGIFO POSSO						
7	YENCY MORENO MARTINEZ						
8	DOMINGA MORENO CORDOBA						
9	ASTRITH YANED HURTADO TAMAYO						
10	ALYUSLEY MORENO MORENO						
11	YENY YOJANA BEJARANO CHALA						
12	YURLEDIS YOLYTF CHAVERRA CORD						
13	YEDIS PATRICIA CHAVERRA CORDO						
14	JHOJAN ANDRES MORENO MARTINE						
15	CLAUDIA MARCELA VALENCIA QUEJ						
16	YULISA SANCHEZ CORDOBA						
17	SANDRA MILENA MORENO PALACIO						
18	YENIFA MARIA SERNA RAMIREZ						
19	ANDRES FELIPE MENA LEDEZMA						
20	LUZ NELLY MORENO MARTINEZ						
21	WENDY MELISA QUEJADA MOYA						
22							
23							
24							
25							
26							

INSTRUCTOR: WILSON MORENO QUEJADA

CC 11789597

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos Formativos — PROGRAMA VICTIMA MUNICIPIO DE ALTO BAUDO

Programa de formación:	ATENCION Y SEVICIO AL CLIENTE	Nº de ficha de caracterización:	2369198
		Codigo Del Programa: 134105B1	Mes: JULIO
Competencia:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITCAS DE LA ORGANIZACIÓN	Horario:	3 A 6 PM
Instructor:	WILSON MORENO QUEJADA		
Resultado de aprendizaje:	1.Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales. 2. Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolo y necesidades del mismo. 3. Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la		

	Aprendices / Fecha	Semana Nº 1	Semana Nº 2	Semana Nº 3	Semana Nº 4	Semana Nº 5	Estado
1	SANDRA MILENA PALACIOS LOPEZ						
2	MARLEIDY PALACIOS PALACIOS						
3	JHAMIR BONILLA PALACIOS						
4	ANERA PALACIOS PALACIOS						
5	JOSE DANILO PALACIOS RIVAS						
6	JOSE ALBERTO PALACIOS MENA						
7	JANNER RIVAS CABRERA						
8	DIXON MOSQUERA PALACIOS						
9	ROBENDO RIVAS PALACIOS						
10							
11	MAGDALENA CORDOBA AGUALIMPIA						
12	CELOY YINETH MOSQUERA RENTERIA						
13	YACSON CORDOBA PEÑALOSA						
14	FREDY CORDOBA PEÑALOSA						
15	MARIA VICTORIA CORDOBA MORENO						
16	JARVER PALACIOS PALACIOS						
17	MARINELA MOSQUERA HINESTROZA						
18	DEVIS RIVAS CORDOBA						
19	DISARY CAROLINA HURTADO						
20	LEIDIS PALACIOS BANGUERA						
21	YORLENIS MORENO MOSQUERA						
22							

INSTRUCTOR: WILSON MORENO QUEJADA

CC 11.789.597