PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de septiembre de 2021

Señor:
Luz María Arango Jaraba
SUPERVISOR CONTRATO No. 2191441
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre 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 Específicas:

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: 2180461 – 2142738 – 2634507 – 2339340 – 2254495 – 2142745 – 2236087 2209336	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 metodología SENA	Las evidencias se pueden evidenciar en la ejecución del plan de trabajo concertado para las fichas: 2180461 – 2142738 – 2634507 – 2339340 – 2254495 – 2142745 – 2236087 2209336
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.	Se evaluó aprendizajes previos para la ficha 2339340 del Técnico en Recursos Humanos.	El reporte de juicios se encuentra en la plataforma Senasofiaplus.
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 pedagógicas 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 asignó 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 numeral no se presentan porque no aplica para el mes en curso, pues No se solicitó 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.	Se realizó acompañamiento en el proceso de inducción de la ficha 2339340 del Técnico en Recursos Humanos, se ayudó en el desarrollo de las actividades de Inducción, se organizó Territorio y se calificaron evidencias de inducción.	Las evidencias de estas actividades se encuentran en Territorio para la ficha en mención.
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 2335504 – 2180461 - 2209336	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 para apoyar en procesos de registro calificado.	No aplica las evidencias paraesta 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.	Siguiendo el debido proceso, se realiza proceso de deserciones de la formación SENA según el reglamento del Aprendiz y se realizan actas de deserción Para la ficha 2225975	La evidencia a estas acciones es soportada 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. “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 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 2254495	Las evidencias a dichos acompañamientos, quedan registrados En la grabación dela 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 crítico 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.

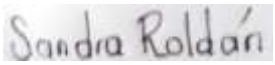
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7807528124** de la planilla **SOI** para el mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

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 septiembre

Información sobre aprendiz

Externo Recibidos x

Catalina Gomez Rodriguez mié, 1 sept 12:33 (hace 10 días)

Buenas tardes Deseo que ustedes y sus familias se encuentren muy bien. La aprendiz Manuela Acevedo Caro de la ficha 2254495 está solicitando traslado de jornada

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO <smroldan9@misena.edu.co> jue, 2 sept 8:42 (hace 9 días)

para Catalina

Buenos días Catalina,

Te informo que la aprendiz Manuela Acevedo conmigo se encuentra al día en evidencias y también resalto su buena asistencia y participación en formación.

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

Formato PHVA

SANDRA MILENA ROLDAN ARANGO <smroldan9@misena.edu.co> mié, 1 sept 8:10 (hace 10 días)

para yuranypena1990, isaocampo258, danielalexiszapatagiraldo, STEPHANIE, valen321palaciova, daniela.agudelo933, daihanajimenez27, Monica, castellanosidarragal, yennifersanct

Hola jóvenes,

Para su gestión.

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



Taller PHVA.docx

Diana Gómez 2180461

31/8/2021

Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.



1/9/2021

Que belleza, mil gracias ❤️ 7:06 a. m.

TG Talento Humano 2180461
Camilo, Diana, Jennifer, Maria, Sobrina, Verónica, +57 300 2852300, +57 300 7575754, +57 300 7770365, +57 300 8125000, +57 301 52...

10:37 p. m.



Adriana Echeverri
Muchas gracias profe 10:38 p. m.

Diana Gómez 2180461
Gracias profe Excelente palabras en el momento indicado, gracias de verdad por ser tan excelente maestra y que nos enseña a ser mejores personas y grandes profesionales😘😘😘 10:38 p. m.

Reenviado
1:39 10:41 p. m.

Se les quiere mucho... ánimo pues 🙏 10:41 p. m.

Adriana Echeverri



+57 314 6229119
últ. vez hoy a la(s) 1:36 a. m.

9 DE AGOSTO. CONTROL DE INVENT...
27 de ago. de 2021

17 DE AGOSTO. CONTROL DE INVE
27 de ago. de 2021

Aun sigue cargando el de la induccion especifica, es bastante pesado 1:22 a. m.

Profe, te compartí por drive uno de los videos, el territorium no me quiere dejar entonces te compartí los formatos ahí y en el correo 1:32 a. m.

Estoy esperando que me cargue el video de la induccion especifica 1:33 a. m.

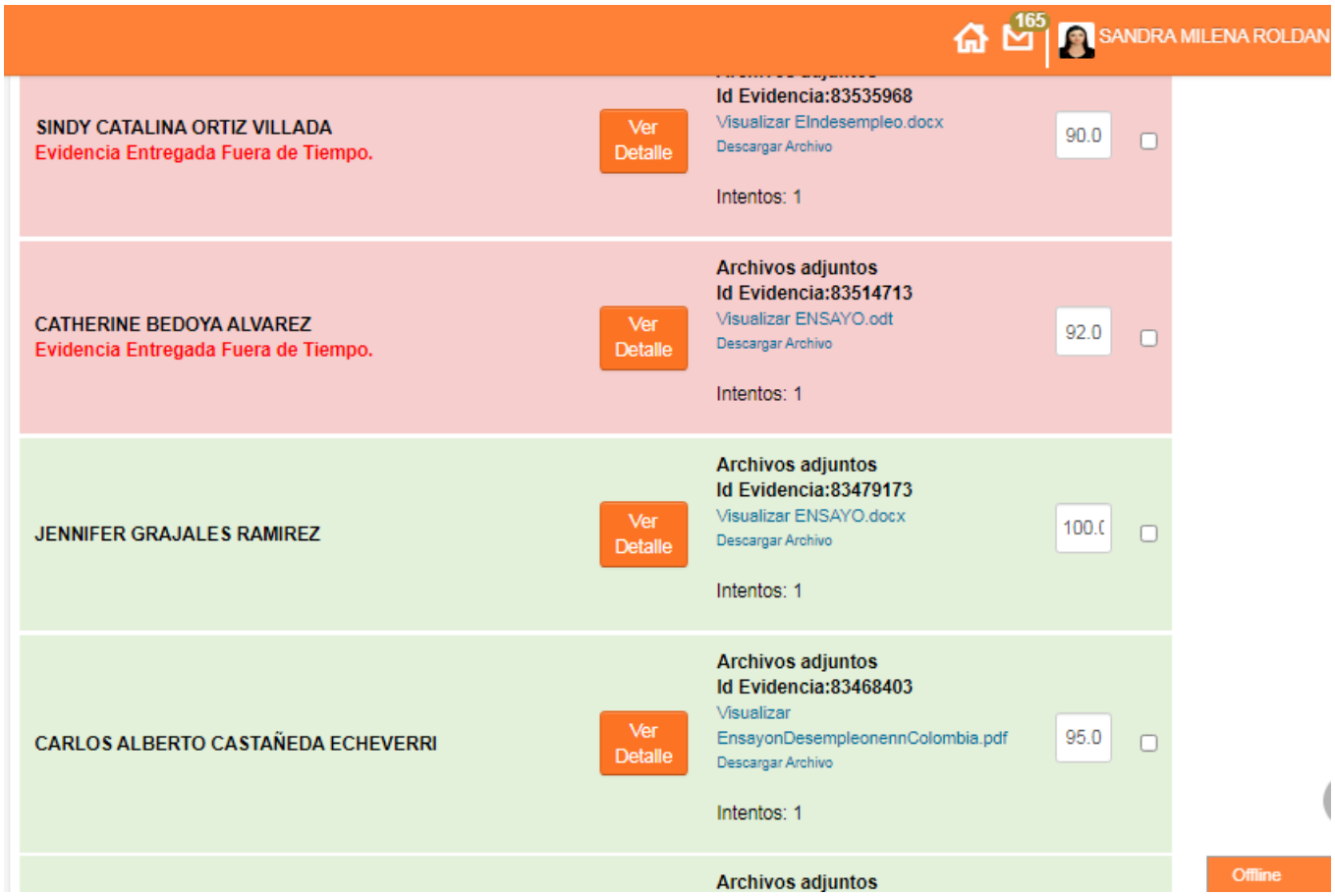
MIÉRCOLES

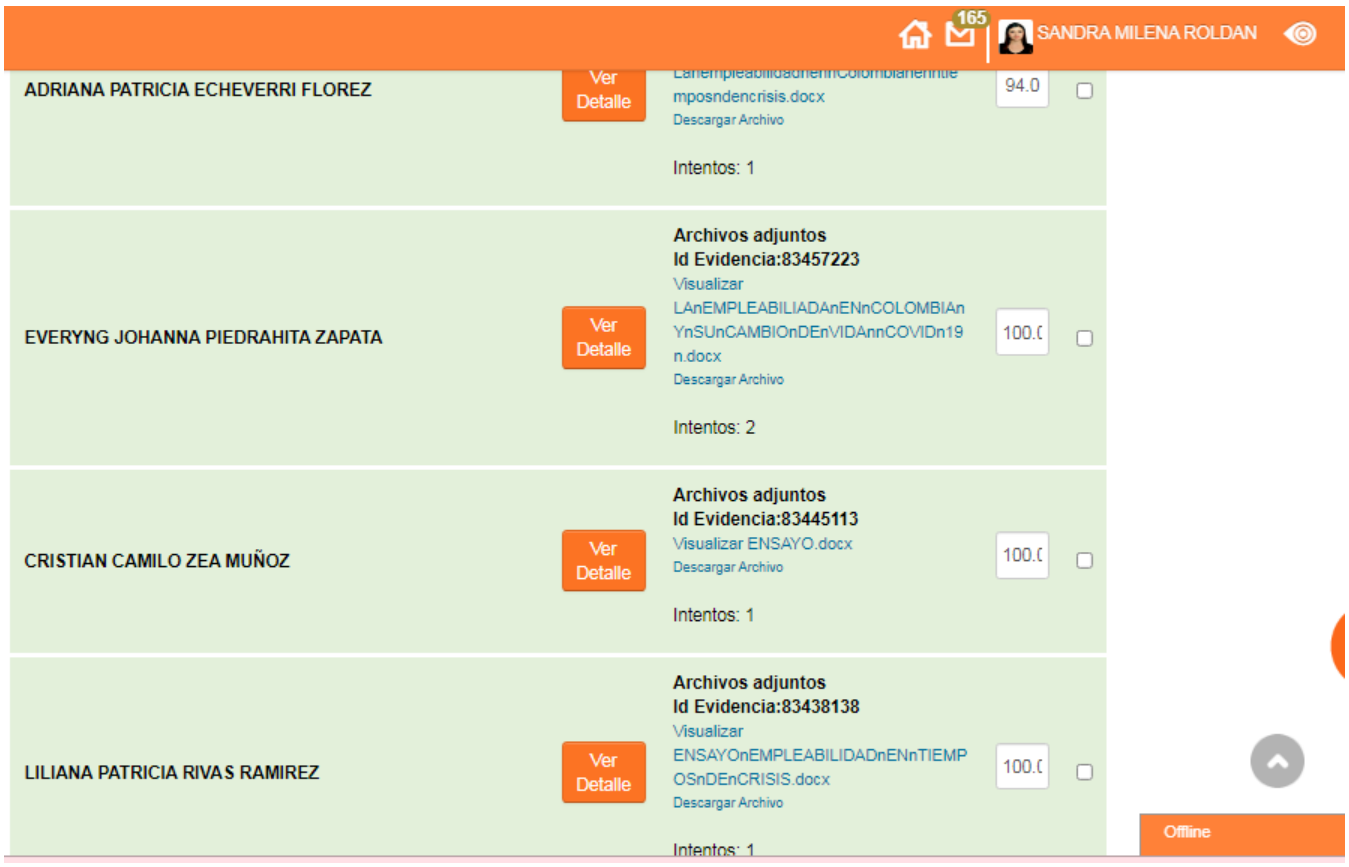
Espero lo hayas podido subir 7:14 a. m.

No te preocupes...valoro tu esfuerzo 7:14 a. m.

1 MENSAJE NO LEÍDO

Profe,sí, muchas gracias en serio! 8:35 a. m.


165
SANDRA MILENA ROLDAN
SINDY CATALINA ORTIZ VILLADA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Id Evidencia:83535968
Visualizar EIndesempleo.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
CATHERINE BEDOYA ALVAREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83514713
Visualizar ENSAYO.odt
Descargar Archivo
Intentos: 1
92.0
JENNIFER GRAJALES RAMIREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83479173
Visualizar ENSAYO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100.(
CARLOS ALBERTO CASTAÑEDA ECHEVERRI
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83468403
Visualizar EnsayonDesempleonennColombia.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
Archivos adjuntos
Offline


165
SANDRA MILENA ROLDAN
ADRIANA PATRICIA ECHEVERRI FLOREZ
Ver Detalle
mposndencrisis.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
94.0
EVERYNG JOHANNA PIEDRAHITA ZAPATA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83457223
Visualizar
LAnEMPLEABILIADAnENnCOLOMBIAn
YnSUnCAMBIOnDEnVIDAnnCOVIDn19
n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 2
100.(
CRISTIAN CAMILO ZEA MUÑOZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83445113
Visualizar ENSAYO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100.(
LILIANA PATRICIA RIVAS RAMIREZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:83438138
Visualizar
ENSAYOnEMPLEABILIDADnENnTIEMP
OSnDEnCRISIS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100.(
Offline

JENNIFER GRAJALES RAMIREZ	Ver Detalle	Visualizar CARTILLA.docx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	☐
DIANA MARCELA MONDRAGON LONDOÑO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:122723617** Visualizar CartillanlaboraI.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	95.0	☐
LUISA MARIA SALAZAR MONTOYA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:121706092** Visualizar PresentacinnnnCARTILLAnLABORAL.pptx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	☐
CRISTIAN CAMILO LONDOÑO TAPIAS	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:121015167** Visualizar CartillanLaboral.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	80.0	☐
		Archivos adjuntos **Id Evidencia:116839293**		

Offline

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

G	H	I
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

G	H	I
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/u/0/folders/1dp4pGnUb9506KNOJfibTL85Jsfdw4XOU

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ZKgrornQhVh82O9k8SieM-nPz2qQKsO-

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OkpMxrPtdfFZvqqDpZVqrq97ONjGCBsz

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rhxNIOr086cliiJYlXkbvv6ok8KYP874

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yYkI-qXAMrBroAAixxPmTitEoprLAyqC

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-9CTAzAn4Q9bSiqpQB0J7YL3PNk0Ew3C

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ybIrQvGf6BQCxjgNKZxWqbj91zrlmqqa

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OjBlLVwK0LOveJ_dvP4wlU8uBj4DH8o3

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w8T96ZfAoC9jxH82hoNzdc3RqrCBeVIt

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RFbq1nlS2XDE-3_xhsk3Nod4nrJ1kZAM

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zmBULmYNKv6XYwgPgMIC8vIrKyjj3qHT