PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 16 de marzo del 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4498339**
Coordinadora Academica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4498339 del año 2023

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	*Territorium - Portafolio - Anuncios	Captura de pantalla:

	en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	- Actividades - Evaluaciones *Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	- Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	*Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización Material de apoyo a la Formación Documentos de trabajo implementado durante la ejecución de la FPI. *Herramientas Tecnológicas	Captura de pantalla: - Implementación de aplicaciones de apoyo para la FPI.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones * Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	*Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)	Certificación Norma 240201056
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones *Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evalua	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	*Territorium Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones *Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)

8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	*Acta / Certificación	No aplica
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones * Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus * Sofia Plus: - Aprobación de juicios de evaluación	Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados por Bienestar al Aprendiz	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	Evidencias Correos electronicos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Carnet	Evidencia fotografía de Carnet Instructor

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. **66095493** de la planilla, **Miplanilla** periodo **FEBRERO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4498339
Coordinadora Académica

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE MARZO 2023 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670609 PRY 170855)
P621201 P2670609 R11 C9404 PRY170855

Colaboradores

YESID ANDRES CARDENAS GARZON
Instructor

Administrador LMS
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructor

ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor



SANDRA PARDO AGUDELO
Instructor



MARIA MERCEDES CONDE YATE
Instructor



MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Instructor



SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023

Asunto: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdoconlas políticas de la organización.

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

En la carpeta de la competencia **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES** se encuentran las actividades correspondientes a las semanas 4,5 y 6. Semanas en las que se ha desarrollado el entregable de la competencia.

Estamos proximos a finalizar el primer trimestre de formación, trabajo que se ha venido desarrollando de forma exitosa. Felicito su empeño y responsabilidad reflejada en su proceso formativo.

Agradezco tener en cuenta las fechas de cierre de cada actividad.

Quedo atenta a sus inquietudes.

"Instructora: Sandra Sandoval"

Correo. ssandovalc@sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670625 PRY 170855)
P621201 P2670625 R11 C9404 PRY170855

YESID ANDRES CARDENAS GARZON
Instructor

territorium
Administrador LMS
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructor

ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor


MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Instructor


MARIA MERCEDES CONDE YATE
Instructor


VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023

Asunto: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdoconlas políticas de la organización.

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

En la carpeta de la competencia **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES** se encuentran las actividades correspondientes a las semanas 4,5 y 6. Semanas en las que se ha desarrollado el entregable de la competencia.

Estamos proximos a finalizar el primer trimestre de formación, trabajo que se ha venido desarrollando de forma exitosa. Felicito su empeño y responsabilidad reflejada en su proceso formativo.

Agradezco tener en cuenta las fechas de cierre de cada actividad.

Quedo atenta a sus inquietudes.

"Instructora: Sandra Sandoval"

Correo. ssandovalc@sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670873 PRY 2683918)
P621201 P2670873 R11 C9404
PRY2683918

Colaboradores

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructor



MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Instructor

Administrador LMS
Instructor



JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Instructor

ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023

Asunto: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdoconlas políticas de la organización.

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

En la carpeta de la competencia **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES** se encuentran las actividades correspondientes a las semanas 4,5 y 6. Semanas en las que se ha desarrollado el entregable de la competencia.

Estamos proximos a finalizar el primer trimestre de formación, trabajo que se ha venido desarrollando de forma exitosa. Felicito su empeño y responsabilidad reflejada en su proceso formativo.

Agradezco tener en cuenta las fechas de cierre de cada actividad.

Quedo atenta a sus inquietudes.

"Instructora: Sandra Sandoval"

Correo. ssandovalc@sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670833 PRY 12645)
P122115 P2670833 R11 C9404 PRY12645

Colaboradores

ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor

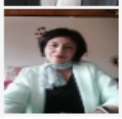


MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Instructor



ARCESIO TOVAR
Instructor



ANGELA YAZMIN TORRES PRADA
Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023

Asunto: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdoconlas políticas de la organización.

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

En la carpeta de la competencia **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES** se encuentran las actividades correspondientes a las semanas 4,5 y 6. Semanas en las que se ha desarrollado el entregable de la competencia.

Estamos proximos a finalizar el primer trimestre de formación, trabajo que se ha venido desarrollando de forma exitosa. Felicito su empeño y responsabilidad reflejada en su proceso formativo.

Agradezco tener en cuenta las fechas de cierre de cada actividad.

Quedo atenta a sus inquietudes.

"Instructora: Sandra Sandoval"

Correo. ssandovalc@sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670598 PRY 170855)
P621201 P2670598 R11 C9404 PRY170855

Colaboradores

- Administrador LMS — Instructor
- EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS — Instructor
- ELBA PINZON LOBO GUERRERO — Instructor
- MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN — Instructor
- VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR — Instructor
- YESID ANDRES CARDENAS GARZON — Instructor
- SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON — Instructor

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2023

Asunto: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdoconlas políticas de la organización.

"FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES"

Estimados aprendices:

En la carpeta de la competencia **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES** se encuentran las actividades correspondientes a las semanas 4,5 y 6. Semanas en las que se ha desarrollado el entregable de la competencia.

Estamos proximos a finalizar el primer trimestre de formación, trabajo que se ha venido desarrollando de forma exitosa. Felicito su empeño y responsabilidad reflejada en su proceso formativo.

Agradezco tener en cuenta las fechas de cierre de cada actividad.

Quedo atenta a sus inquietudes.

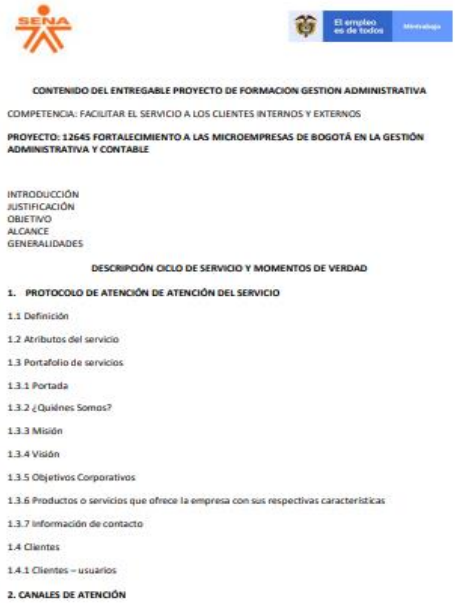
"Instructora: Sandra Sandoval"

Correo. ssandovalc@sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

PROGRAMA TGA



CONTENIDO DEL ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

PROYECTO: 12645 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD

1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

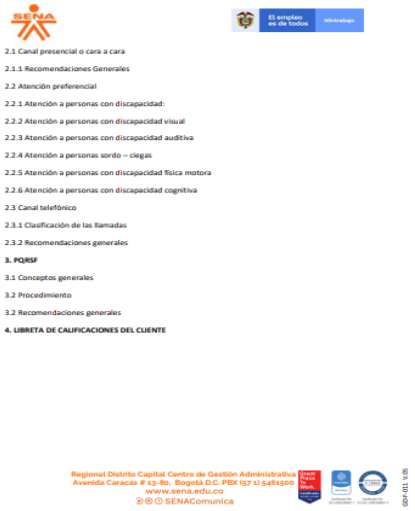
1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

2. CANALES DE ATENCIÓN



2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales

2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

3. PQRSF

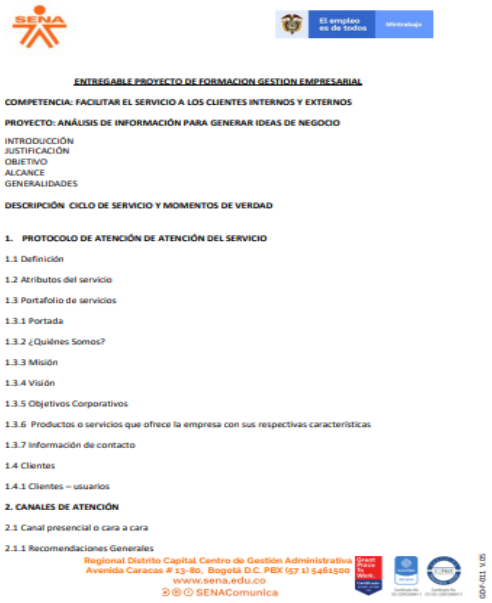
3.1 Conceptos generales

3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

PROGRAMA TGE



ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

PROYECTO: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO

INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN CICLO DE SERVICIO Y MOMENTOS DE VERDAD

1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Definición

1.2 Atributos del servicio

1.3 Portafolio de servicios

1.3.1 Portada

1.3.2 ¿Quiénes Somos?

1.3.3 Misión

1.3.4 Visión

1.3.5 Objetivos Corporativos

1.3.6 Productos o servicios que ofrece la empresa con sus respectivas características

1.3.7 Información de contacto

1.4 Clientes

1.4.1 Clientes – usuarios

2. CANALES DE ATENCIÓN

2.1 Canal presencial o cara a cara

2.1.1 Recomendaciones Generales



2.2 Atención preferencial

2.2.1 Atención a personas con discapacidad:

2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual

2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva

2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas

2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora

2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva

2.3 Canal telefónico

2.3.1 Clasificación de las llamadas

2.3.2 Recomendaciones generales

3. PQRSF

3.1 Conceptos generales

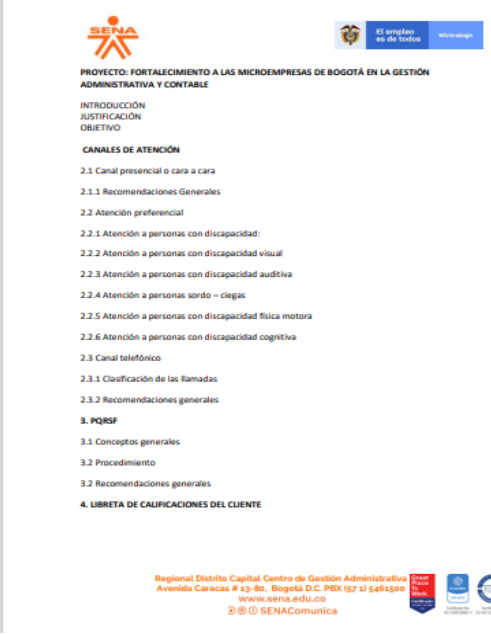
3.2 Procedimiento

3.2 Recomendaciones generales

4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

ENTREGABLE PROYECTO DE FORMACION TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS



PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

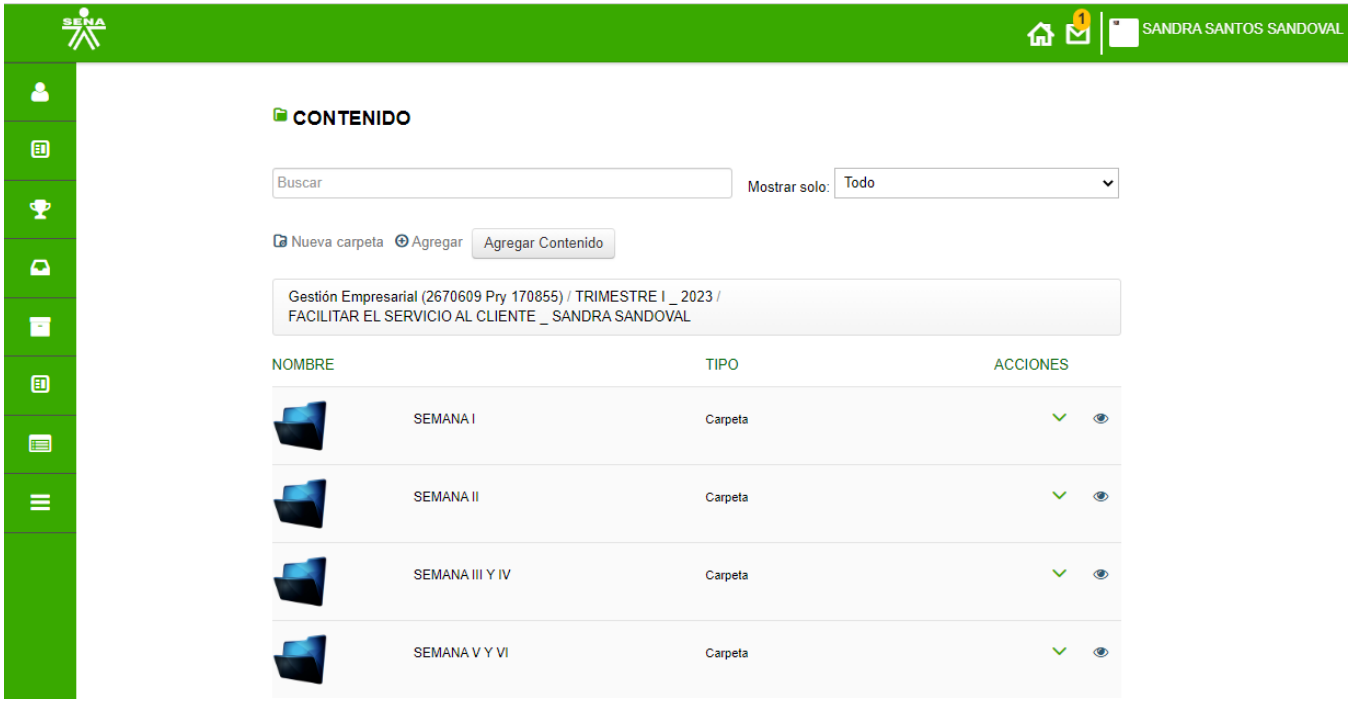
INTRODUCCIÓN
JUSTIFICACIÓN
OBJETIVO

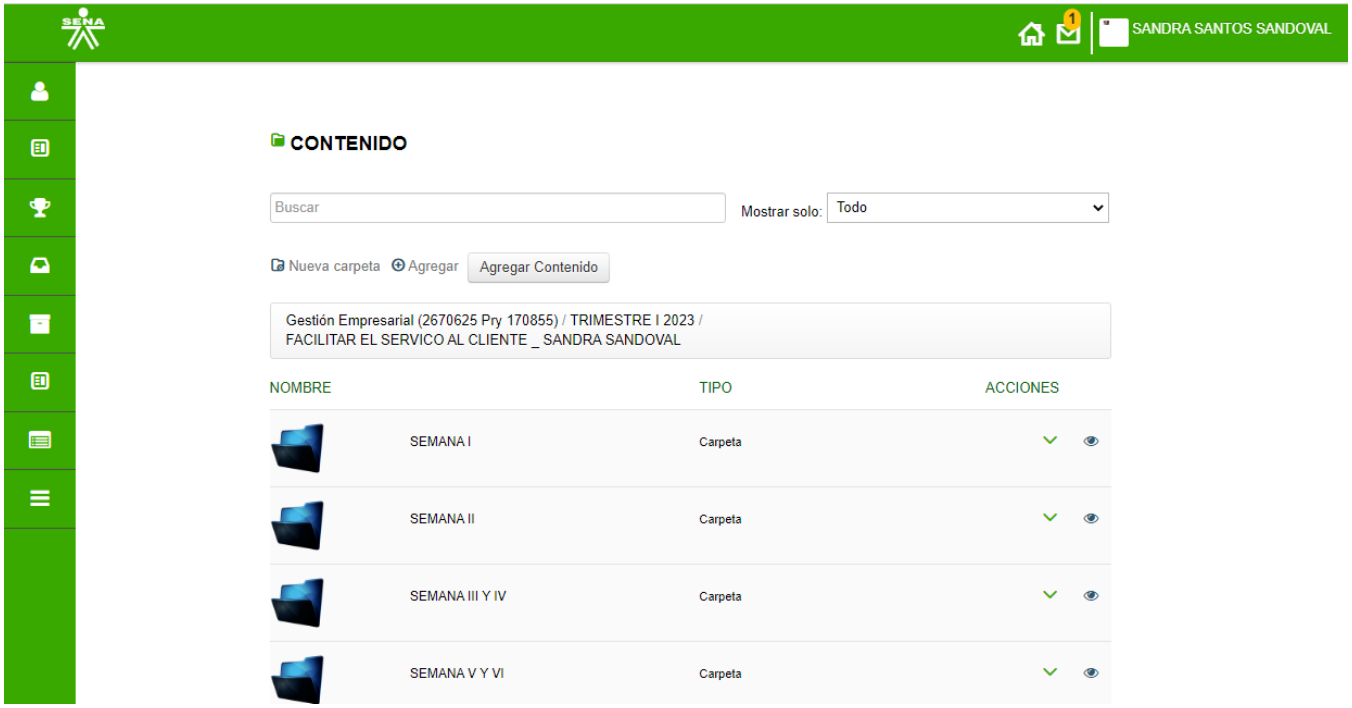
CANALES DE ATENCIÓN

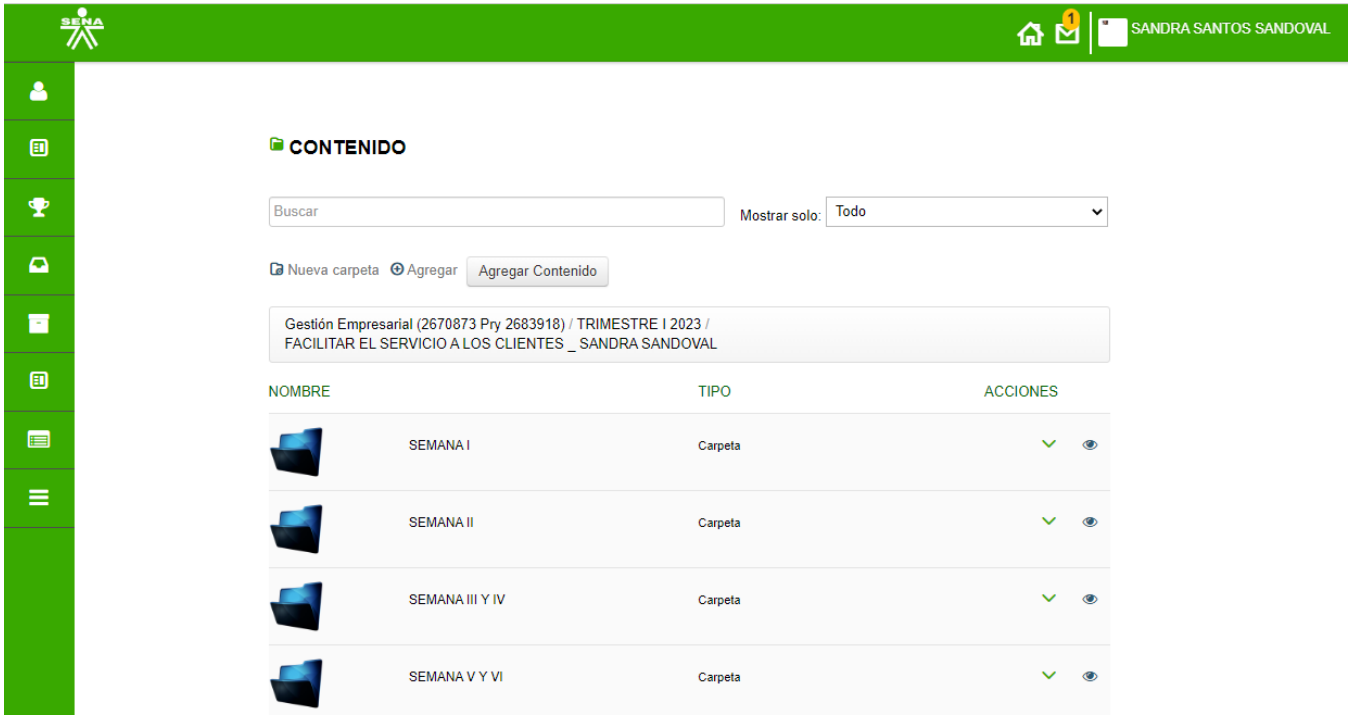
2.1 Canal presencial o cara a cara
2.1.1 Recomendaciones Generales
2.2 Atención preferencial
2.2.1 Atención a personas con discapacidad:
2.2.2 Atención a personas con discapacidad visual
2.2.3 Atención a personas con discapacidad auditiva
2.2.4 Atención a personas sordo – ciegas
2.2.5 Atención a personas con discapacidad física motora
2.2.6 Atención a personas con discapacidad cognitiva
2.3 Canal telefónico
2.3.1 Clasificación de las llamadas
2.3.2 Recomendaciones generales
3. PQRSF
3.1 Conceptos generales
3.2 Procedimiento
3.2 Recomendaciones generales
4. LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE

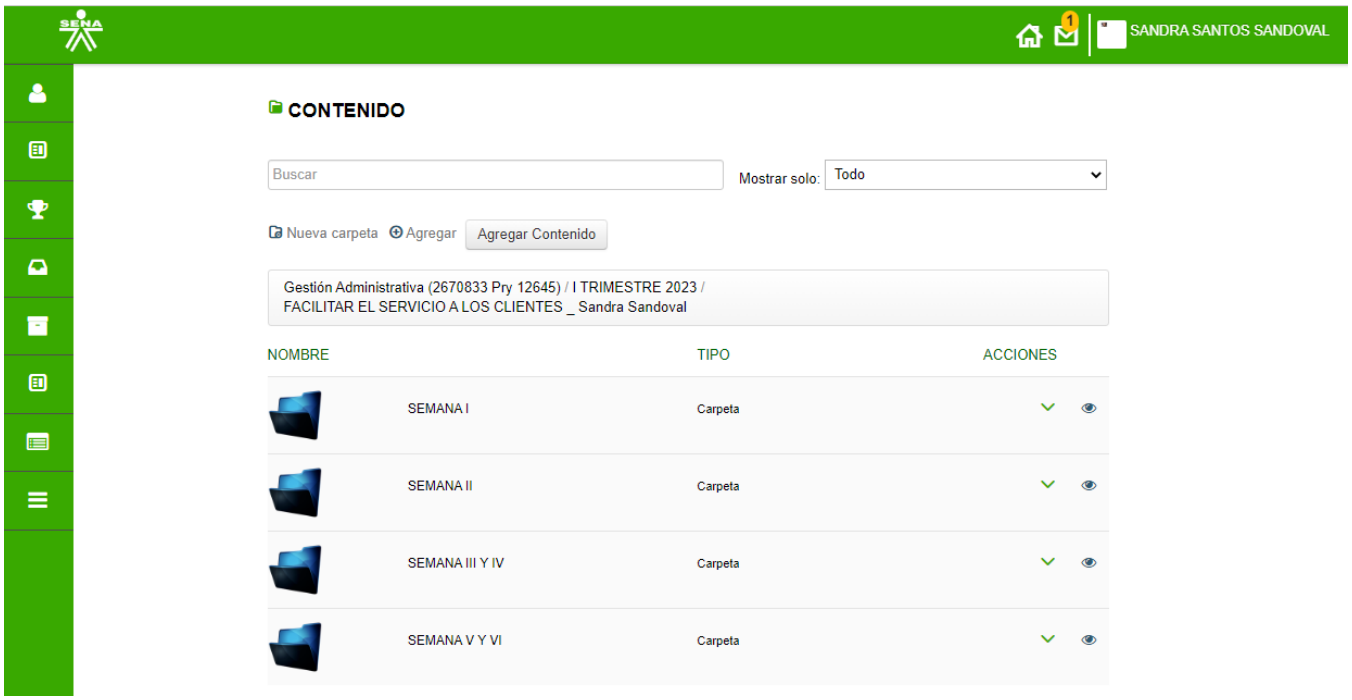
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. **No aplica**

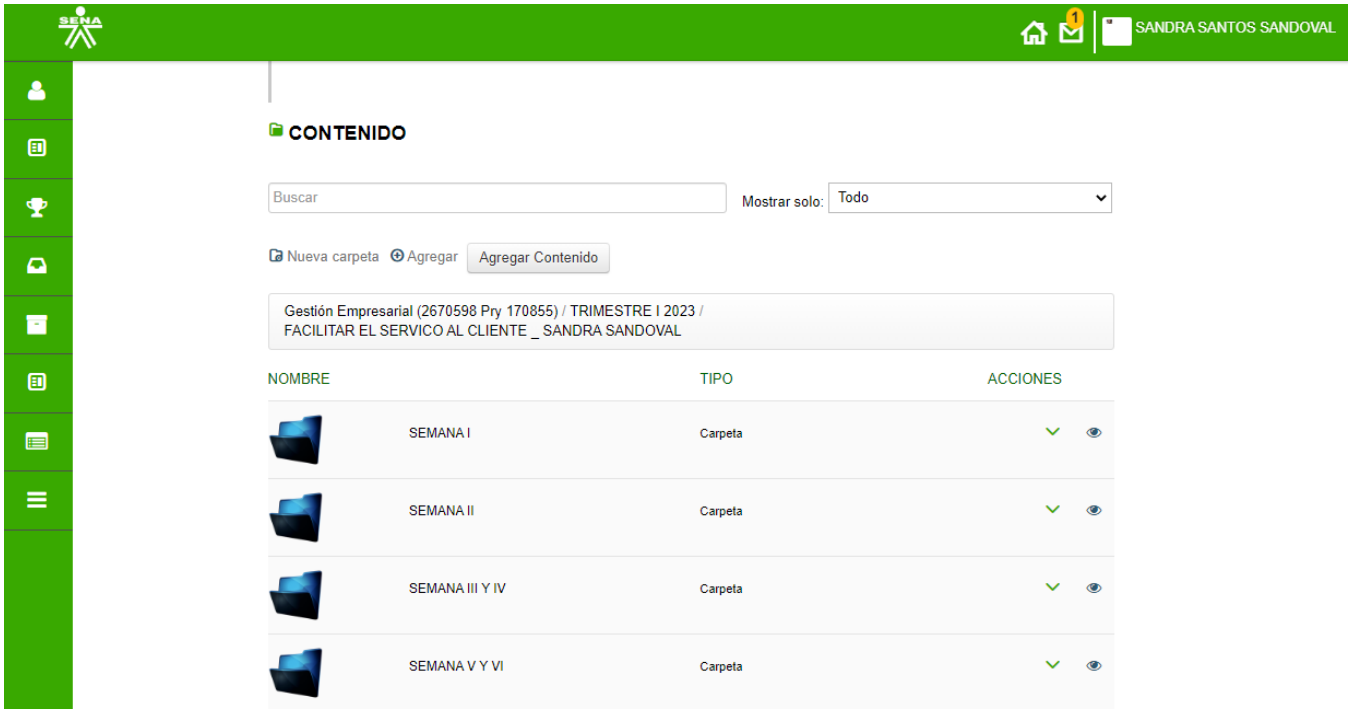
4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.




SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2670625 Pry 170855) / TRIMESTRE I 2023 /
FACILITAR EL SERVICO AL CLIENTE _ SANDRA SANDOVAL
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA I
Carpeta
SEMANA II
Carpeta
SEMANA III Y IV
Carpeta
SEMANA V Y VI
Carpeta


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2670873 Pry 2683918) / TRIMESTRE I 2023 /
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ SANDRA SANDOVAL
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA I
Carpeta
SEMANA II
Carpeta
SEMANA III Y IV
Carpeta
SEMANA V Y VI
Carpeta


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670833 Pry 12645) / I TRIMESTRE 2023 /
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _ Sandra Sandoval
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA I
Carpeta
SEMANA II
Carpeta
SEMANA III Y IV
Carpeta
SEMANA V Y VI
Carpeta


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Empresarial (2670598 Pry 170855) / TRIMESTRE I 2023 /
FACILITAR EL SERVICO AL CLIENTE _ SANDRA SANDOVAL
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA I
Carpeta
SEMANA II
Carpeta
SEMANA III Y IV
Carpeta
SEMANA V Y VI
Carpeta

5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51963784

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



467607 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC51963784C.

6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.


SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670609 PRY 170855)
P621201 P2670609 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, SANDRA PARDO AGUDELO, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Herramientas
Anuncios
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo.
•Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION - PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE
Archivos Adjuntos:
ServicionalnClientenTGAnnnTG...
Fecha límite
2023-03-18 15:53:00
Sandra Sandoval - CLIENTES
Archivos Adjuntos:
watch?v=8sxeRFsWzWE
Fecha límite
2023-03-06 15:18:00
Offline


SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670625 PRY 170855)
P621201 P2670625 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR
Herramientas
Anuncios
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
• Evidencia aún en tiempo.
•Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Archivos Adjuntos:
ServicionalnClientenTGAnnnTG...
Fecha límite
2023-03-18 16:49:00
Sandra Sandoval - CLIENTES
Archivos Adjuntos:
watch?v=8sxeRFsWzWE
Fecha límite
2023-03-06 16:43:00
Offline


SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670873 PRY 2683918)
P621201 P2670873 R11 C9404
PRY2683918
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION - PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE
Archivos Adjuntos:
ServicionalnClientenTGAnnnTG...
Fecha límite
2023-03-18 17:34:00
Sandra Sandoval - CLIENTES
Archivos Adjuntos:
watch?v=8sxeRFsWzWE
Fecha límite
2023-03-06 17:32:00
Offline


SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670833 PRY 12645)
P122115 P2670833 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, ANGELA YAZMIN TORRES PRADA, CLEMENCIA ELVIRA LEON MARTINEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, ARCESIO TOVAR
Herramientas
Anuncios
Participantes
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION - PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE
Archivos Adjuntos:
ServicionalnClientenTGAnnnTG...
Fecha límite
2023-03-18 14:52:00
Sandra Sandoval - CLIENTE - CLASIFICACION DE LOS CLIENTES
Archivos Adjuntos:
watch?v=8sxeRFsWzWE
Fecha límite
2023-03-02 14:32:00
Offline



7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.




SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670625 PRY 170855)
P621201 P2670625 R11 C9404
PRY170855
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, VICTOR
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS
De acuerdo con el entregable de proyecto correspondiente a la competencia de Facilitar el servicio al cliente, subirlo hasta el punto de que se desarrolló en formación.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-14 16:49 Fecha fin: 2023-03-18 16:49
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=406095330
Archivos
ServicionalnClientenTGAnnnTGE.pdf


SANDRA SANTOS SANDOVAL
GESTIÓN EMPRESARIAL
(2670873 PRY 2683918)
P621201 P2670873 R11 C9404
PRY2683918
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Sandra Sandoval - LA COMUNICACION - PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE
De acuerdo con el entregable de proyecto correspondiente a la competencia de Facilitar el servicio al cliente, subirlo hasta el punto de que se desarrolló en formación.
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-14 17:34 Fecha fin: 2023-03-18 17:34
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=406124235
Archivos
ServicionalnClientenTGAnnnTGE.pdf





8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. **(No aplica)**

9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.

Cierre proceso planes de mejoramiento Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Sandra Santos Sandoval Chacon

Para: Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>

Mar 7/03/2023 2:53 PM

Acta Planes de Mejoramiento ...

Buena tarde respetado Camilo, atentamente me permito enviar acta No. AC - 0292 con el resumen correspondiente de los procesos de planes de mejoramiento de las siguientes aprendizas:

Yuri Fernanda Fajardo Gonzalez	1013006195
Estefania Gomez Rincon	1000857793
Dionicia Marcela Maestre Medina	49724786

Quedo atenta a sus comentarios; Feliz jornada.

Cordial saludo

Sandra Santos Sandoval Chacón
Instructor Sena
Coordinación Asistencia Administrativa
ssandovalc@sena.edu.co
Av. Caracas 13-80 piso 10 Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No AC - 0292 DEL DÍA 07 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

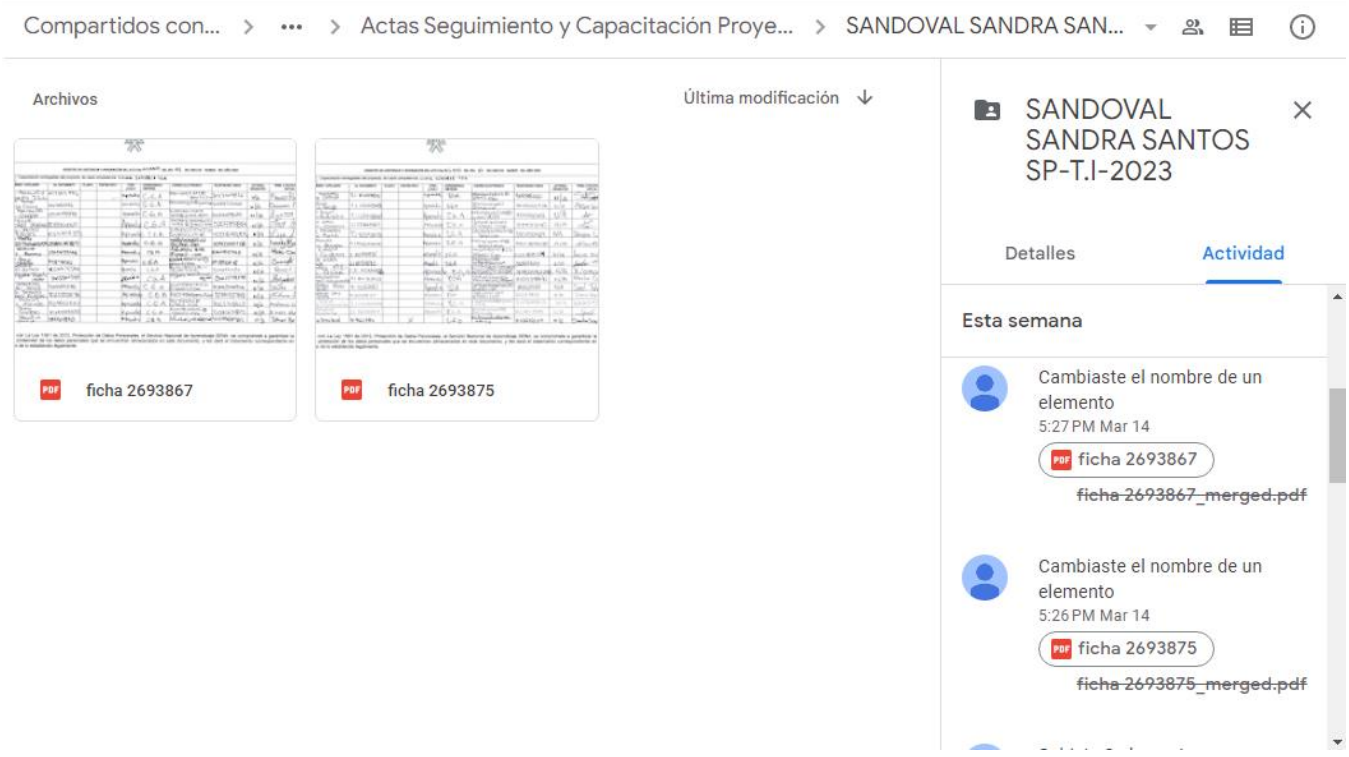
OBJETIVO (S)	APLICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES, PROGRAMA Tecnologo en Gestión Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Santos Sandoval Chacón	51963784		X		CGA	ssandovalc@sena.edu.co	3125635530		
2	Yuri Fernanda Fajardo Gonzalez	1013006195			Aprendiz	CGA	yffajardo59@misena.edu.co	3245973166		Yuri Fajardo
3	Estefania Gomez Rincon	1000857793			Aprendiz	CGA	estefania0628@outlook.com	3142281956		Estefania Gomez
4	Dionicia Marcela Maestre Medina	49724786			Aprendiz	CGA	marce20501@gmail.com	3212164599		Dionicia Maestre

10 Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral**. No Aplica**

11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.





12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro

