PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica – Cesar, julio 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5108193**
Cargo del supervisor Instructor Profesional grado 20
Coordinador Acacemico
Centro Agorempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5108193 del año 2023

JENNY MILENA PINZON LIZARAZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098701877 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($23.423.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por el mes de junio de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($1.211.580) b) Cinco pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) Un (1) pago proporcional por el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($2.019.300). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº 539323774 de Banco Bogota cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área EMPRENDIMIENTO Y SERVICIO AL CLIENTE para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se oriento la formación en el curso de SERVICIO AL CLIENTE con énfasis en primera infancia el Municipio de san Alberto Cesar.	Fichas ejecutadas en formación: 2798419 En el Municipio de San Alberto Cesar. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizo la formación siguiendo los lineamientos, ejecutando la planeación pedagógica, el proyecto de formación, diseño curricular y demás recursos.	Información Adjunta en el portafolio del instructor https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se identifica conocimientos previos mediante un test, con la finalidad de establecer el nivel de conocimiento de los aprendices.	Actividad realizada en la formación. Fichas ejecutadas en formación: 2798419 En el Municipio de San Alberto Cesar. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación	Se realizo control diario de la asistencia de los aprendices en formación de la Ficha ejecutada en formación: 2798419	Documento adjunto en el portafolio del Instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES

	académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	En el Municipio de San Alberto Cesar.	%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asocio a los aprendices de la ficha 2798419 a la ruta de aprendizaje, lo cual se verifica para tener constancia del proceso.	Evidencia en la plataforma Sofia plus. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	N/A para este periodo	N/A para este periodo
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizo desplazamiento a los Municipios de San Alberto y San Martin Cesar para impartir formación	Evidencias registro fotográfico. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual,	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago. Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.

	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, Poliza, exámenes Preocupacional, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizo el cargue y actualización del portafolio de evidencias con cada uno de los documentos, soportes y evidencias de las formaciones realizadas.	Portafolio del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gemorenol_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20COMPLEMENTARIA%202023/JENNY%20MILENA%20PINZON?csf=1&web=1&e=OyWxbf
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro Agroempresarial.	Anexo evidencia de las publicaciones realizadas.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se ejecutan las actividades informativas de seguimiento etapa productiva, programadas con los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en las diferentes empresa y entidades del área de influencia al Centro Agroempresarial.	Formatos de planeación, visita parcial y final según corresponda el periodo en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Implementar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional, en la ficha de formación: 2798419	Estrategias ejecutadas en formación, permitiendo que el aprendiz haga parte activa de la formación implementando espacios para manifestar y socializar el conocimiento previo antes sus compañeros de proceso.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual	Presentar documentos requeridos para la legalización del pago.

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista	Los cuales son reportados en la plataforma Secop 2.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo el proceso de inscripción en la Competencia Laborar ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS,	

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.				
3.				
4.				

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.788327493 de la planilla, nuevo SOI JUNIO 2023. (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 (5) folios

Cordialmente,

Jenny M. Pinzón. L.

Firma
JENNY MILENA PINZON LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 1.098.701.877 de Bucaramanga

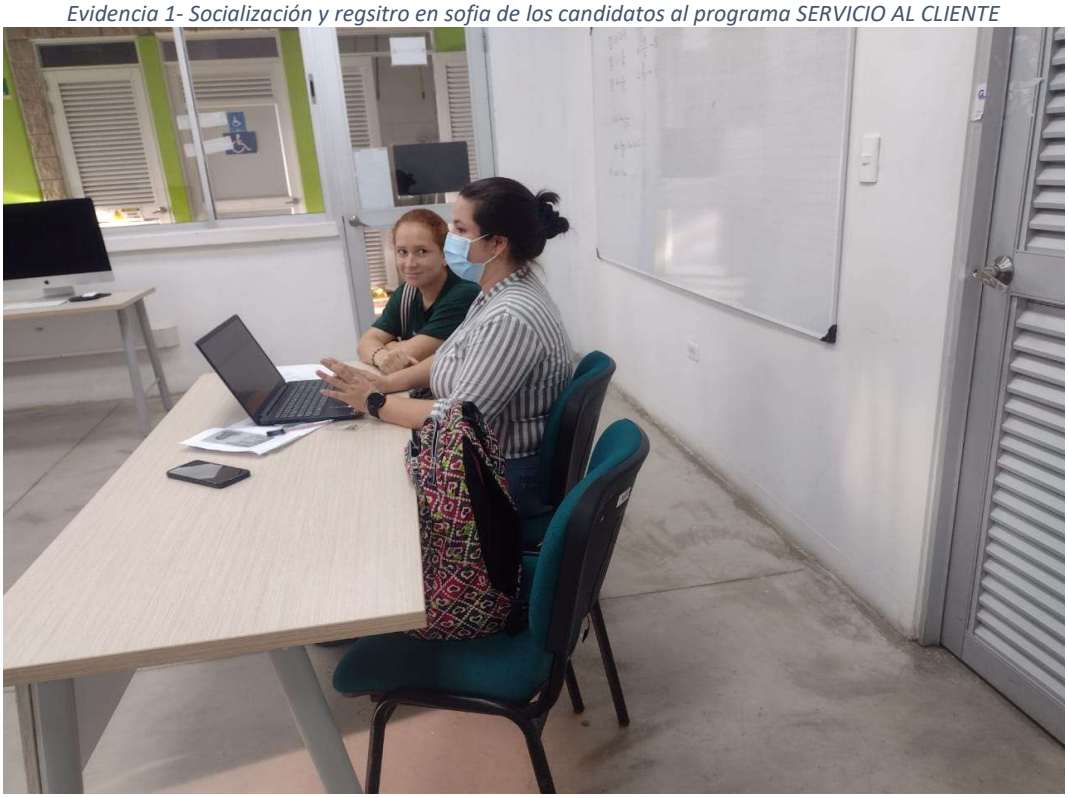
Recibí a satisfacción:

Firma
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato NO. CO1.PCCNTR. 5108193
Coordinador académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Evidencia 1- Socialización y regsitro en sofia de los candidatos al programa SERVICIO AL CLIENTE





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Evidencia 2- Capacitación en el programa complementaria en SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2798419





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Evidencia 3- Capacitación en el programa complementaria en SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2800484





Evidencia 3- Capacitación en conformación de brigadasde emergencia

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

Evidencia 4- Listado de Asistencia a Formación

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO DE FICHA: 2798419

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	Humberto Delgado Serrano	3158965858	Humberto Delgado	Humberto Delgado		
	Deixy James Alvarez	3195655058	Deixy James	Deixy James		
	Leidy Yolima Celis Pacheco	3134904295	Leidy Celis Pacheco	Leidy Celis Pacheco		
	Sebastian Rodriguez Villamizar	3153230128	Sebastian Rodriguez	Sebastian Rodriguez		
	Karen lorena Barrientos	3163263833	Karen Barrientos	Karen Barrientos		
	Didiana Rodriguez B	3174494979	Didiana R.	Didiana R.		
	Carmen Helena Crespo Garcia	3178093643	Carmen Crespo	Carmen Crespo		
	Yaneidys Abello Perez	3155363697	Yaneidys Abello P	Yaneidys Abello		
	Yudy Esther Lobo Barrera	3158457318	Yudy Lobo B	Yudy Lobo B		
	Luisa Fernanda Aponte Duran	3157383592	Luisa Aponte	Luisa Aponte		
	Yeny Cardina Barbosa vergel	315 3262906	Yeny Barbosa	Yeny Barbosa		
	Mireya vera Salcedo	324-6152265	Mireya Salcedo	Mireya Salcedo		
	Luis Fernando luna moreno	3102479460	Luis Fernando Luna	Luis Fernando Luna		
	Yesica Paola Vargas Ortiz	3152007047				
	Karen Julieth Ortega Vergel	3158157239				
	Johana vergel luna	3158157239	Johana vergel	Johana Vergel luna		
	Emerson Duran Delgado Herrera	3188890226	Emerson Delgado	Emerson Delgado		
	Ana Jireh Suarez Parada	3188119523				
	Luz Angela Patiño Aguillon	3182687468	Angela Patiño A	Angela Patiño A		
	Erica Beltran C	3156298473				
	Laredo Vergel Ortega	3186114900				
	Eilyn Adyanny M. B	3163273210	Eilyn M	Eilyn M		
	Andrea Paola Peña S.	3012415870	An Pau Pe S	Ana Pau Pe S		
	Maryury lizeth Alzate Caceres	3187109953	Maryury A.	Maryury A		
	Carlos Humberto Portilla Aguillon	3184168054				
	Karina Andrea Ortega Rodriguez	3184630830		Karina Ortega R.		
	Daniela Echeverra Sanchez	3177706759				

COPIA NO CONTROLADA

LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO DE FICHA: 2800484

No	NOMBRE	CELULAR	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
	Laura Vanesa Sajorero Arraris	3193167482	Laura Vanesa S	Laura Vanesa S	Laura Vanesa S	Laura Vanesa S
	Gabriel Fuentes Medina	3113486978	Gabriel Fuentes	Gabriel Fuentes		Gabriel Fuentes
	Ruth Darleidy Puerta Rolon	3172341508				
	Alejandra Balaguera Pinzon	3156806621				
	Yadira Astrid Balaguera Cordoba	3185742150	Yadira Balaguera	Yadira Balaguera		Yadira Balaguera
	Juan David Navarro	3177376534		Juan D Navarro	Juan D. Navarro	
	Karina Barajas Solano	3183875246				
	Yanth Yulieth Sierra	3185804735				

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO

CONTRATO C01.PCCNTR. 5108193– JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Socializacion con padres de familia Cajulpa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CARGO	Celular	FIRMA
1	Jaqueline Avila Rangel	1003086673	COLJUPA II	Padre de Familia	3017948131	
2	Milena logvado lopez	1090092996	COLJUPA II	Padre de Familia	3144500270	Cedi Milena logvado.
3	Luz Danis Montes Pineda	37.872.037	COLJUPA II	Padre de Familia	3184136299	
4	Maritza Torres S.	37760760	COLJUPA II	Padre de Familia	3168797670	Maritza Torres
5	Isabel Blanco Mogollón	1065232680	COLJUPA II	Padre de Familia	3157402364	
6	maria teresa Tarazona	60826773	COLJUPA II	Padre de Familia	3163327832	Tarazona
7	Luz Angela cuartas M.	1039678526	COLJUPA II	Padre de Familia	3182597682	Angela cuartas M.
8	zaira Lisbeth Moreno T.	1063957291	COLJUPA II	Padre de Familia	3152317328	zaira Lisbeth Moreno
9	Diana L. SOTO DIAZ	1065232499	COLJUPA II	Padre de Familia	3175935235	
10	Sandra Salcedo	28337867	COLJUPA II	Padre de Familia	3182230362	Sandra Salcedo Pinzón
11	Yamile cuartas	1050988849	COLJUPA II	Padre de Familia	3178120648	Yamile
12	Yenny Hernández	63532245	COLJUPA II	Padre de Familia	3157446514	Yenny Hernández
13	Edith Alfonso Villamizar	1065238796	COLJUPA II	Padre de Familia	3154822581	Edith Alfonso V.
14	Sandra Milena Gutierrez	37557087	COLJUPA II	Padre de Familia	3184061138	Sandra Gutierrez
15	Oliva Villamizar.	63.326.324	COLJUPA II	Padre de Familia	3159477079	Oliva Villamizar.
16	Mary Cuevas	28337227	COLJUPA II	Padre de Familia	3157795064	Mary Cuevas
17	Suleidy Jaimes.	37878476.	COLJUPA II	Padre de Familia	3172175627.	Suleidy Jaimes Nieva
18	Ernesto Lopez	91001958	COLJUPA II	Padre de Familia	3184057323	Ernesto lopez.
19	Helen Sobeida Sarmiento	28352895	COLJUPA II	Padre de Familia	3165573609	Sobeida Sarmiento.
20	Diana Prada Arandia	63.540.085.	COLJUPA II	Padre de Familia	3176752475.	Diana Prada Arandia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Socializacion con padres de familia Cajulpa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CARGO	Celular	FIRMA
1	Maritza Rodriguez	37760678	COLJUPA II	Padre de Familia	3193479091	
2	Consuelo Cortes	37710826	COLJUPA II	Padre de Familia	3173350936	Consuelo Cortes
3	Fabiola Mesa	37687231	COLJUPA II	Padre de Familia	3177613332	Fabiola Mesa
4	Yuliti Cardenas	63531386	COLJUPA II	Padre de Familia	3188188778	Yuliti Cardenas.
5	Candida Quintero	57317727	COLJUPA II	Padre de Familia	3155619770	Candida Quintero
6	Indis Sanchez Mercado	1098655174	COLJUPA II	Padre de Familia	3123054782.	Indis Sánchez M.
7	Ladi johana Salazar	1098639272	COLJUPA II	Padre de Familia	3165219235	Ladi Salazar.
8	Ana Cano	1065239444	COLJUPA II	Padre de Familia	3187367528	Ana Cano
9	DEISY Paola Hernandez	1065238544	COLJUPA II	Padre de Familia	3212574681	DEISY Paola Hernandez
10	Gilberto cortes ruiz	91462937	COLJUPA II	Padre de Familia	3168025179	Gilberto cortes.
11	Maria delos santos	27796762	COLJUPA II	Padre de Familia	3778379058	Maria
12	Doralba Acevedo Rodriguez	63404936	COLJUPA II	Padre de Familia	3144935467	
13	Eleisa Estupiñan	36458943	COLJUPA II	Padre de Familia	3163901072	
14	Jose eufracio Herrera	91465548	COLJUPA II	Padre de Familia	3166686415	Jose Herrera.
15	Olga Jimenez	1'098.666.059	COLJUPA II	Padre de Familia	3142135269	Olga Jimenez.
16	Enrique Murillo	7713236	COLJUPA II	Padre de Familia	3154641185	
17	Rusman Reyes Mateo	3193737078	COLJUPA II	Padre de Familia	3193737078	Rusman Reyes
18	Janeth Bautista Gleban	36459640	COLJUPA II	Padre de Familia	3174768521	Janeth Bautista G.
19	Edmira Guerrero Tom	28335725	COLJUPA II	Padre de Familia	3182900941	Edmira Guerrero Tom
20	maricela navarro B	1065235350	COLJUPA II	Padre de Familia	3184402759	maricela navarro B

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2798419 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JENNY MILENA PINZON LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL