**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 20 de julio de 2023

Señora
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191302 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5191302 del año 2023

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 Específicas:** *(Trascriba las obligaciones específicas 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, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 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. | Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 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. | El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 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. | Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 8 | Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger | Se cumple con oportunidad en la | Listas de asistencia. Guías curriculares. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. | elaboración y entrega de los formatos requeridos. | Material de ayuda en formación. |
| 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 | Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 10 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 11 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados. | Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. |
| 12 | Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro. | Se mantendrá una imagen personal digna y acorde al rol que diseño como instructora conforme a los programas que imparte el Centro. | Vestuario acorde a los lineamientos de los programas que imparte el Centro. |

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. **26722943** de la planilla, ASOPAGOS S.A, del mes de 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

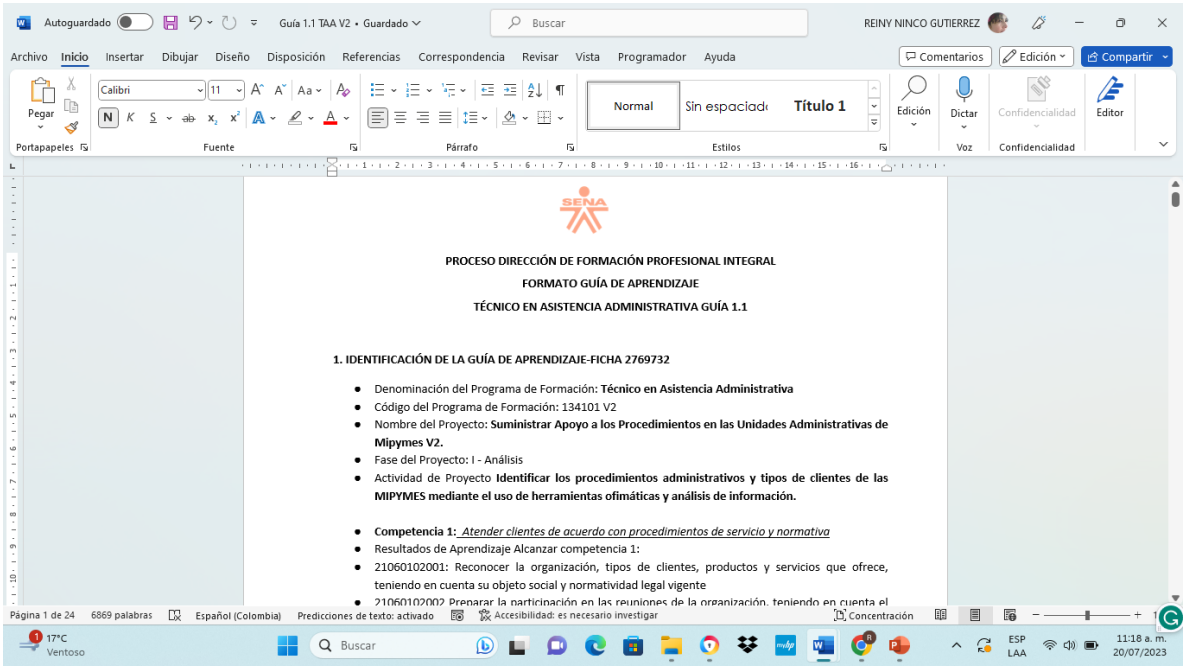
Cordialmente,

**Firma**
**REINY NINCO GUTIÉRREZ**
Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS**
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191302 de 2023
Coordinadora Académica

# ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO 2023



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

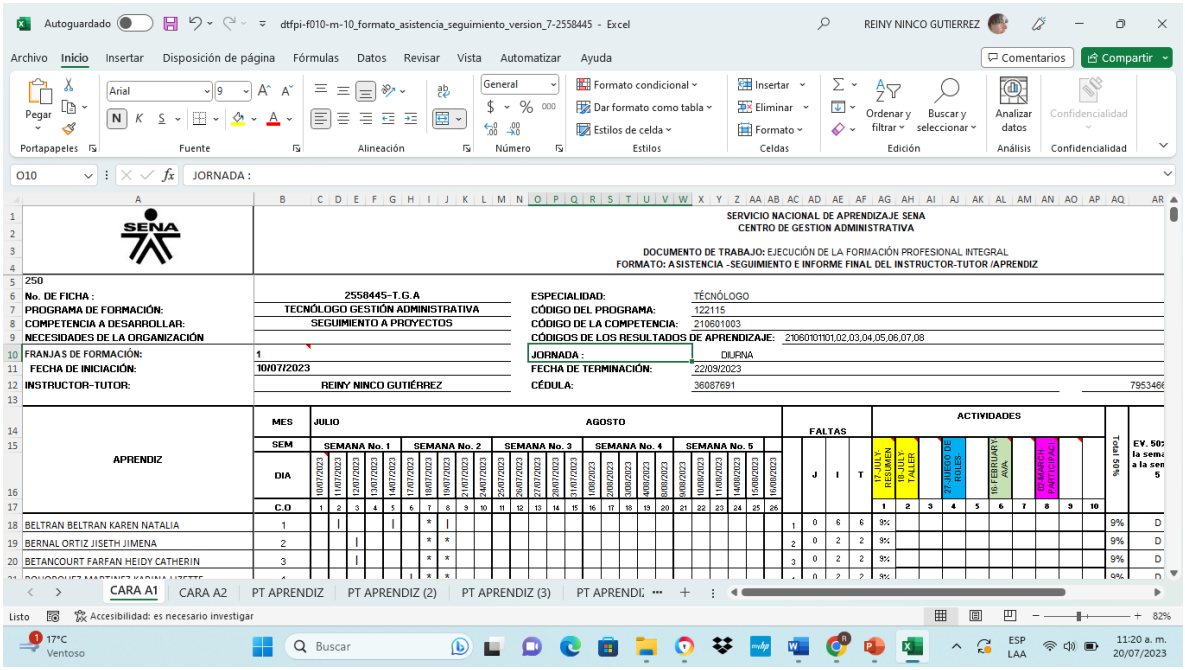
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GUÍA 1.1

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE-FICHA 2769732**

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes V2.**
- Fase del Proyecto: I - Análisis
- Actividad de Proyecto **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

- **Competencia 1:** *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa*
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
- 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
- 21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el

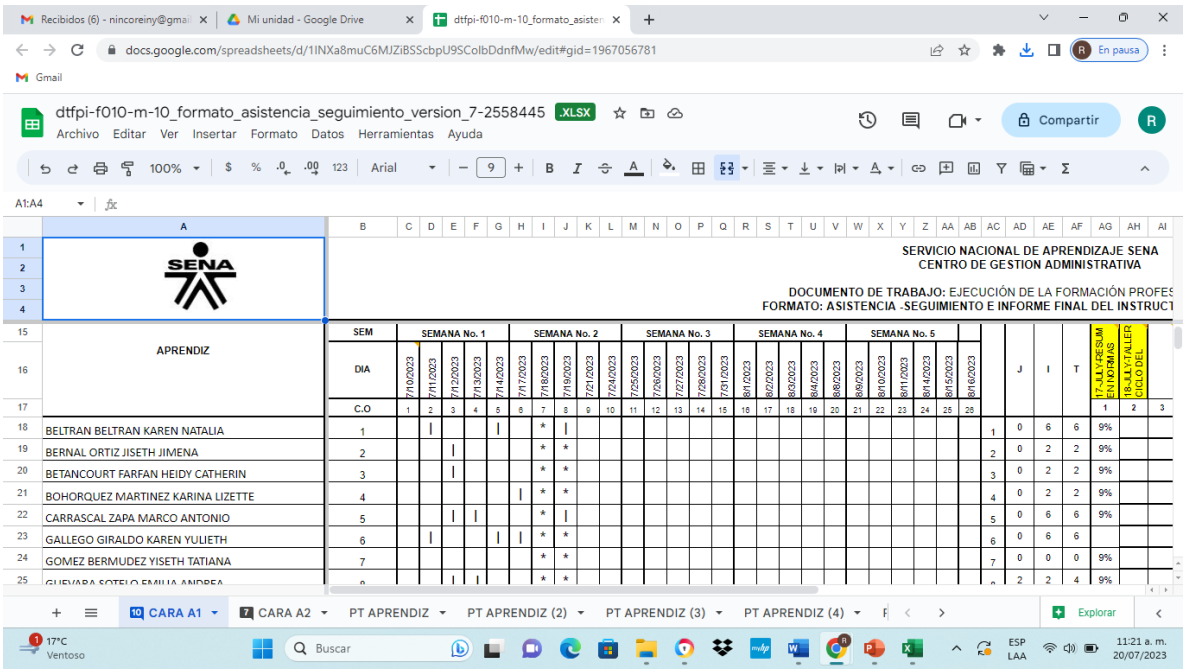


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. DE FICHA : | 2558445-T.G.A | ESPECIALIDAD: | TÉCNÓLOGO |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN: | TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DEL PROGRAMA: | 122115 |
| COMPETENCIA A DESARROLLAR: | SEGUIMIENTO A PROYECTOS | CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: | 210601003 |
| NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN | | CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: | 210601101,02,03,04,05,06,07,08 |
| FRANJAS DE FORMACIÓN: | 1 | JORNADA : | DIURNA |
| FECHA DE INICIACIÓN: | 10/07/2023 | FECHA DE TERMINACIÓN: | 22/09/2023 |
| INSTRUCTOR-TUTOR: | REINY NINCO GUTIÉRREZ | CÉDULA: | 36087691 |

| APRENDIZ | MES | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | | | | | | FALTAS | | | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | |



dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7-2558445 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

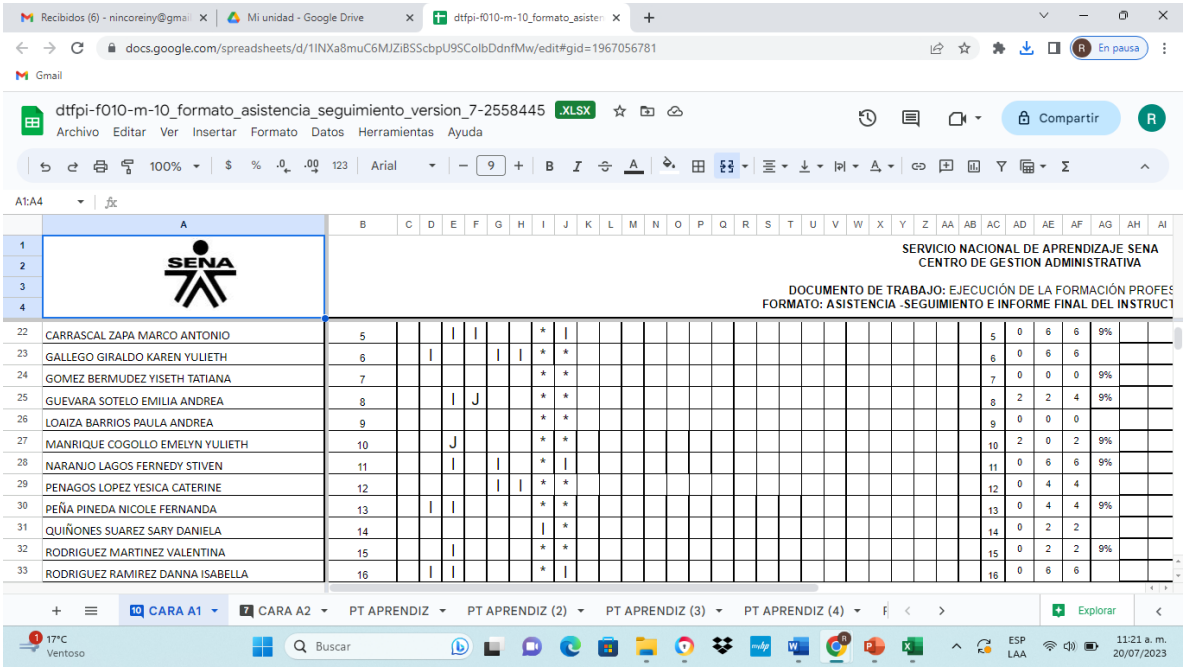
Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFES
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCT

| APRENDIZ | SEM | SEMANA No. 1 | | | | | SEMANA No. 2 | | | | | SEMANA No. 3 | | | | | SEMANA No. 4 | | | | | SEMANA No. 5 | | | | | | J | I | T | 17-JULY-PRESUM EN NORMAS | 18-JULY-TALLER CICLO DEL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIA | 7/10/2023 | 7/11/2023 | 7/12/2023 | 7/13/2023 | 7/14/2023 | 7/17/2023 | 7/18/2023 | 7/19/2023 | 7/21/2023 | 7/24/2023 | 7/25/2023 | 7/26/2023 | 7/27/2023 | 7/28/2023 | 7/31/2023 | 8/1/2023 | 8/2/2023 | 8/3/2023 | 8/4/2023 | 8/8/2023 | 8/9/2023 | 8/10/2023 | 8/11/2023 | 8/14/2023 | 8/15/2023 | 8/16/2023 | | | | | | |
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | 1 | 2 | 3 |
| BELTRAN BELTRAN KAREN NATALIA | 1 | | I | | | I | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 6 | 6 | 9% | | |
| BERNAL ORTIZ JISETH JIMENA | 2 | | | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | 2 | 2 | 9% | | |
| BETANCOURT FARFAN HEIDY CATHERIN | 3 | | | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 2 | 2 | 9% | | |
| BOHORQUEZ MARTINEZ KARINA LIZETTE | 4 | | | | | | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 2 | 2 | 9% | | |
| CARRASCAL ZAPA MARCO ANTONIO | 5 | | | I | I | | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 0 | 6 | 6 | 9% | | |
| GALLEGO GIRALDO KAREN YULIETH | 6 | | I | | | I | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | |
| GOMEZ BERMUDEZ YISETH TATIANA | 7 | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 9% | | |
| GUEVARA SOTELO EMILIA ANDREA | 8 | | | I | I | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 2 | 2 | 4 | 9% | | |
| LOAIZA BARRIOS PAULA ANDREA | 9 | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 0 | 0 | 0 | | | |
| MANRIQUE COGOLLO EMELYN YULIETH | 10 | | | J | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 2 | 0 | 2 | 9% | | |
| NARANJO LAGOS FERNEDY STIVEN | 11 | | | I | | I | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 0 | 6 | 6 | 9% | | |
| PENAGOS LOPEZ YESICA CATERINE | 12 | | | | | I | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0 | 4 | 4 | | | |
| PEÑA PINEDA NICOLE FERNANDA | 13 | | I | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | 0 | 4 | 4 | 9% | | |
| QUIÑONES SUAREZ SARY DANIELA | 14 | | | | | | | I | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 0 | 2 | 2 | | | |
| RODRIGUEZ MARTINEZ VALENTINA | 15 | | | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 0 | 2 | 2 | 9% | | |
| RODRIGUEZ RAMIREZ DANNA ISABELLA | 16 | | I | I | | | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 6 | 6 | | | |

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4)



dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7-2558445 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

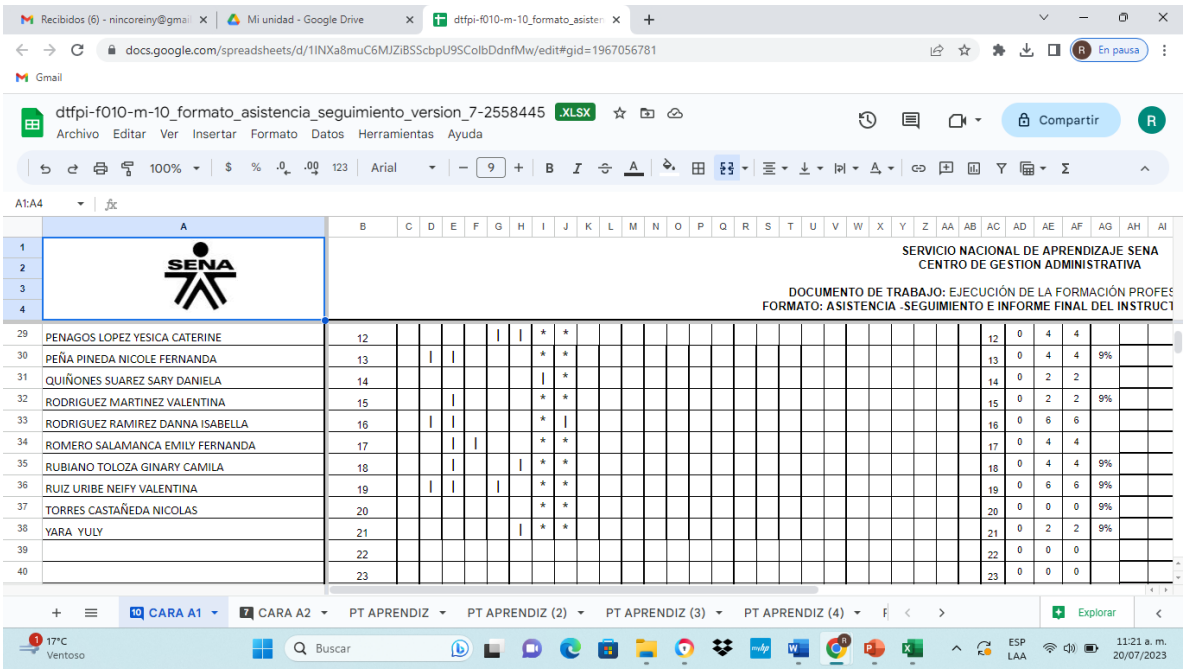
Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFES
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCT

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARRASCAL ZAPA MARCO ANTONIO | 5 | | | I | I | | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 0 | 6 | 6 | 9% | | |
| GALLEGO GIRALDO KAREN YULIETH | 6 | | I | | | I | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 6 | 6 | | | |
| GOMEZ BERMUDEZ YISETH TATIANA | 7 | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 9% | | |
| GUEVARA SOTELO EMILIA ANDREA | 8 | | | I | J | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 2 | 2 | 4 | 9% | | |
| LOAIZA BARRIOS PAULA ANDREA | 9 | | | | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | 0 | 0 | 0 | | | |
| MANRIQUE COGOLLO EMELYN YULIETH | 10 | | | J | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 2 | 0 | 2 | 9% | | |
| NARANJO LAGOS FERNEDY STIVEN | 11 | | | I | | I | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | 0 | 6 | 6 | 9% | | |
| PENAGOS LOPEZ YESICA CATERINE | 12 | | | | | I | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0 | 4 | 4 | | | |
| PEÑA PINEDA NICOLE FERNANDA | 13 | | I | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | 0 | 4 | 4 | 9% | | |
| QUIÑONES SUAREZ SARY DANIELA | 14 | | | | | | | I | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | 0 | 2 | 2 | | | |
| RODRIGUEZ MARTINEZ VALENTINA | 15 | | | I | | | | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | 0 | 2 | 2 | 9% | | |
| RODRIGUEZ RAMIREZ DANNA ISABELLA | 16 | | I | I | | | | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 6 | 6 | | | |

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4)



dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7-2558445 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

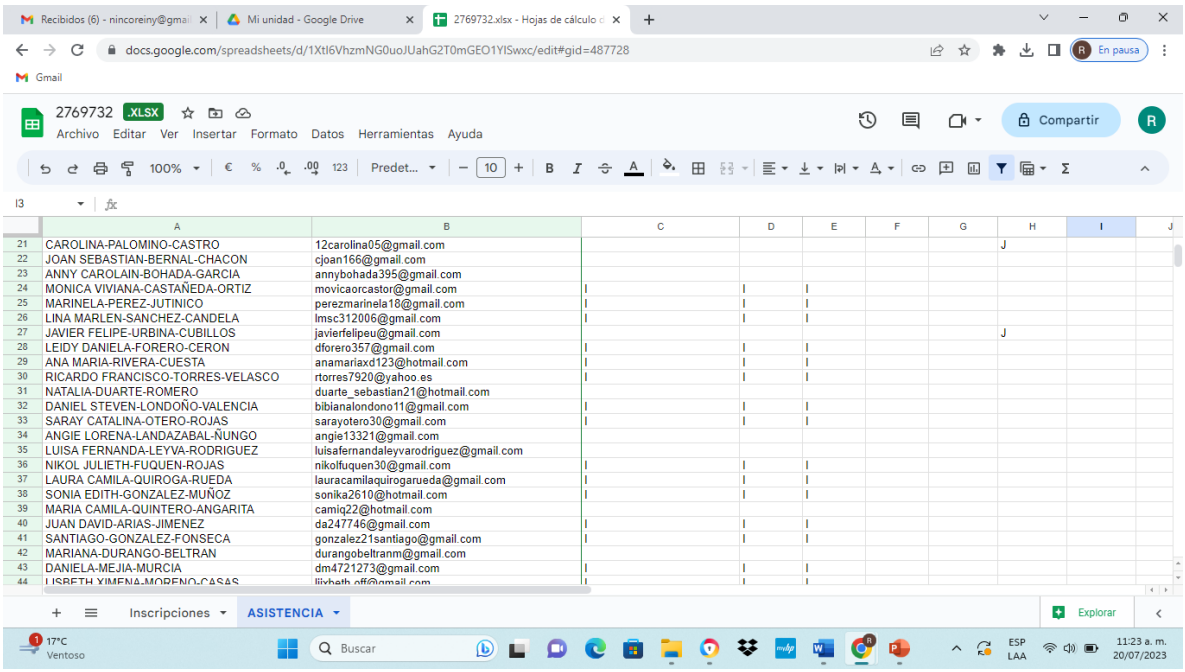
Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/1INXa8muC6MJZiBSScbpU9SColbDdnfMw/edit#gid=1967056781

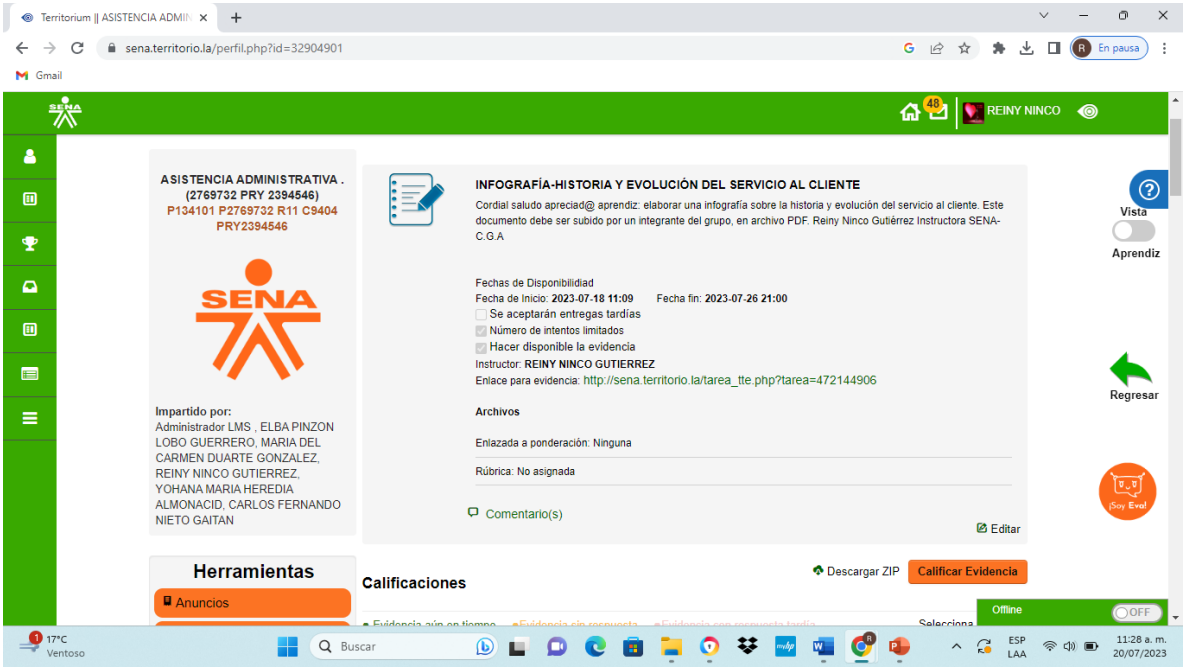
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

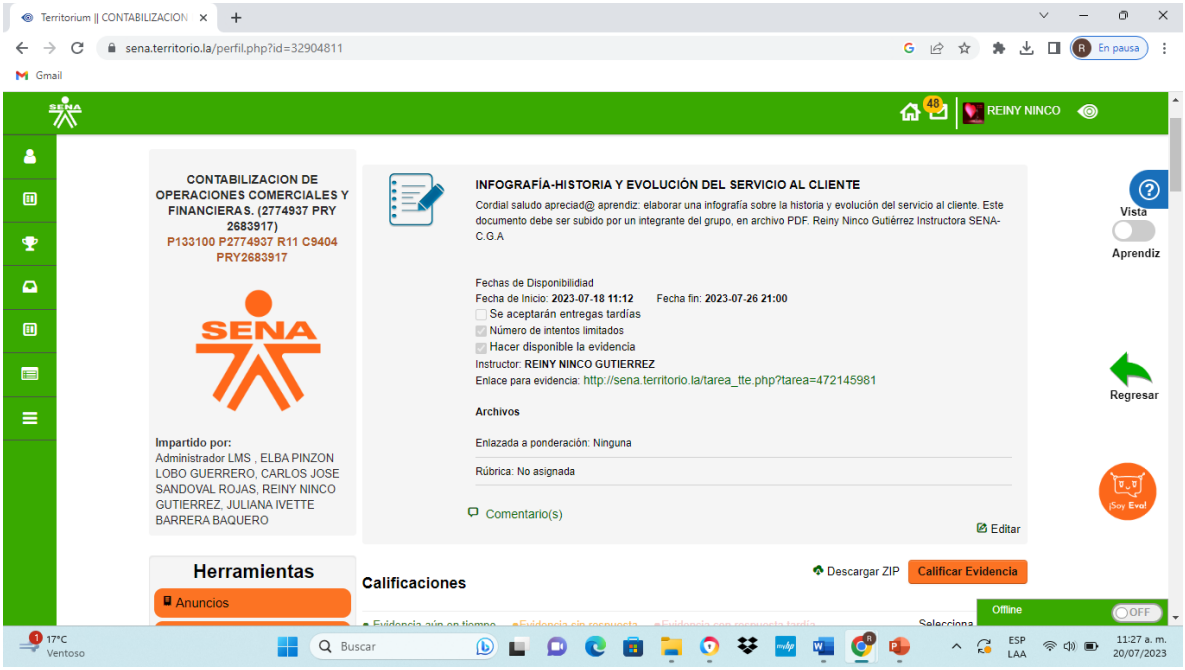
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFES
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCT

| | | |




| | A | B |
|---|---|---|
| 21 | CAROLINA-PALOMINO-CASTRO | 12carolina05@gmail.com |
| 22 | JOAN SEBASTIAN-BERNAL-CHACON | cjoan166@gmail.com |
| 23 | ANNY CAROLAIN-BOHADA-GARCIA | annybohada395@gmail.com |
| 24 | MONICA VIVIANA-CASTAÑEDA-ORTIZ | movicaorcastor@gmail.com |
| 25 | MARINELA-PEREZ-JUTINICO | perezmarinela18@gmail.com |
| 26 | LINA MARLEN-SANCHEZ-CANDELA | lmsc312006@gmail.com |
| 27 | JAVIER FELIPE-URBINA-CUBILLOS | javierfelipeu@gmail.com |
| 28 | LEIDY DANIELA-FORERO-CERON | dforero357@gmail.com |
| 29 | ANA MARIA-RIVERA-CUESTA | anamariaxd123@hotmail.com |
| 30 | RICARDO FRANCISCO-TORRES-VELASCO | rtorres7920@yahoo.es |
| 31 | NATALIA-DUARTE-ROMERO | duarte_sebastian21@hotmail.com |
| 32 | DANIEL STEVEN-LONDOÑO-VALENCIA | biblianalondono11@gmail.com |
| 33 | SARAY CATALINA-OTERO-ROJAS | sarayotero30@gmail.com |
| 34 | ANGIE LORENA-LANDAZABAL-ÑUNGO | angie13321@gmail.com |
| 35 | LUISA FERNANDA-LEYVA-RODRIGUEZ | luisafernandaleyvarodriguez@gmail.com |
| 36 | NIKOL JULIETH-FUQUEN-ROJAS | nikolfuquen30@gmail.com |
| 37 | LAURA CAMILA-QUIROGA-RUEDA | lauracamilaquirogarueda@gmail.com |
| 38 | SONIA EDITH-GONZALEZ-MUÑOZ | sonika2610@hotmail.com |
| 39 | MARIA CAMILA-QUINTERO-ANGARITA | camiq22@hotmail.com |
| 40 | JUAN DAVID-ARIAS-JIMENEZ | da247746@gmail.com |
| 41 | SANTIAGO-GONZALEZ-FONSECA | gonzalez21santiago@gmail.com |
| 42 | MARIANA-DURANGO-BELTRAN | durangobeltranm@gmail.com |
| 43 | DANIELA-MEJIA-MURCIA | dm4721273@gmail.com |
| 44 | LISBETH XIMENA-MORENO-CASAS | lixbeth.off@gmail.com |




Territorium || CONTABILIZACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=32904811
Gmail
En pausa
REINY NINCO
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2774937 PRY 2683917)
P133100 P2774937 R11 C9404 PRY2683917
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, REINY NINCO GUTIERREZ, JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
INFOGRAFÍA-HISTORIA Y EVOLUCIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE
Cordial saludo apreciad@ aprendiz: elaborar una infografía sobre la historia y evolución del servicio al cliente. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-07-18 11:12
Fecha fin: 2023-07-26 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=472145981
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Anuncios
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Offline
OFF
17°C
Ventoso
Buscar
ESP
LAA
11:27 a. m.
20/07/2023


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista