



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vèlez, Agosto de 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651072
Cordinador Academico
Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente
Vèlez, Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4651072 del año 2023

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.63437982 de Vèlez Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestion Agroempresarial del Oriente**, 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 VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$ 26.600.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 1.140.000.00). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2023, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 2.660.000.00).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023

Adición: Diez millones seicientos cuarenta mil pesos M/cte (\$10.640.000)

Prorroga: 84 días

Valor Total: Treinta y siete millones doscientos cuarenta mil pesos M/cte (\$37.240.000)

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el area de emprendimiento, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.



Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	<p>Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2812470 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 282374 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2827975 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p>Se desarrollaron actividades formativas con las aprendices de la ficha 2833725 curso complementario en SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN. Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p>	<p>Portafolio del instructor que contiene :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de Agosto del 2023



2	2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	<p>Conocer y aplicar los procesos, procedimiento y formatos exigidos por el Sena entre ellos los dispuestos en el Portafolio creado en LMS Ficha 2812470 Ficha 2823745, Ficha 2827975, Ficha xxxxx</p> <p>Dentro de la formación se está cumpliendo con el diligenciamiento de los documentos necesarios para evidenciar la ejecución de la formación profesional establecidas por el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>CURSOS COMPLEMENTARIOS EN</p> <p>* SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2812470</p> <p>* SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2823745</p> <p>* SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2827975 “ESTA FORMACIÓN SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN”</p> <p>* SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN FICHA 2833725 “ESTA FORMACIÓN SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN”</p> <p>Formatos de Guía de aprendizaje Actualizados, reporte de asistencia de aprendices</p>
3	3. Evaluar el proceso de	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las evidencias que deben entregar los</p>	<p>Se evidencia en el drive carpeta de</p>



	aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	aprendices y evaluar los conocimientos que han recibido durante el proceso formativo utilizando los formatos exigidos en la FPI del programa:	Ejecución formación Profesional REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: * Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización FICHAS: 2812470 2823745 2827975 2833725
5	5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Enviar a tiempo los informes solicitados: Entrega de Evidencias de la formación y reporte de juicios evaluativos Controles de Asistencias a la formación presencial de las fichas: 2812470, 22823745, 2827975 y 2833725	Se evidencias en el drive del mes de agosto de 2023 carpeta de Ejecución Formación Profesional del mes de agosto, en la carpeta de obligación 5
6	6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	1.Evidencia fotografica del sitio de formación demostrando buen uso o lugar limpio al finalizar sesión de clase	
7	7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales	Registrar a tiempo los juicios valorativos de los resultados que se dieron durante el mes de agosto de formación.	REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL CURSO COMPLEMENTARIOS DE: * Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización



	como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		FICHAS: 2812470 2823745 2827975 2833725
10	10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Organización documentos en el drive para la ejecución del contrato y subir al aplicativo Secop II el informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual	
12	12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Asistencia y participación activa a la NORMA DE COMPETENCIA DE COMPETENCIA LABORAL (NCL) 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos y normativa dirigido por la Instructora YENNY ARIZA que fue cursado en el mes de Agosto del año en curso y esta en proceso de ejecución y aprobación Asistencia y participación de la reunión de complementaria el 18 de Agosto del año en curso, de 8:00 am a 12:00 MD en el CGAO.	

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.

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.



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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. (8626365882) expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de julio del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

LADY VIVIANA PARDO SUAREZ

Contratista

C.C. No. 63.437.982

Recibí a satisfacción:

Firma

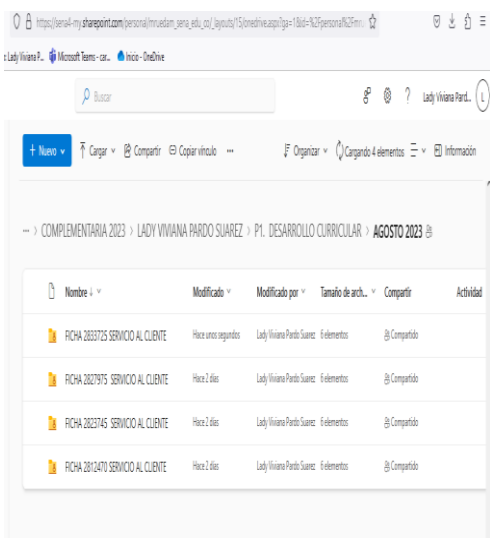
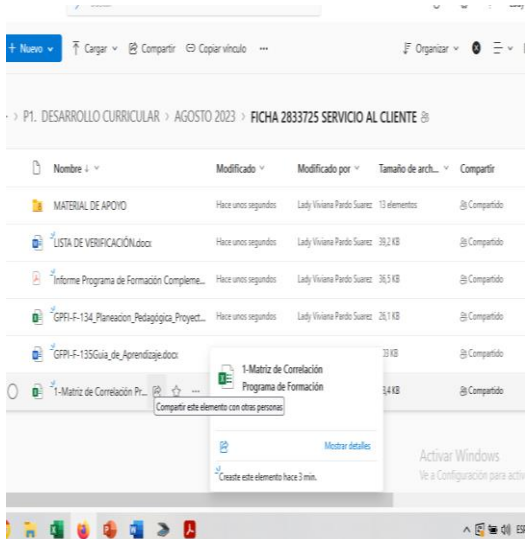
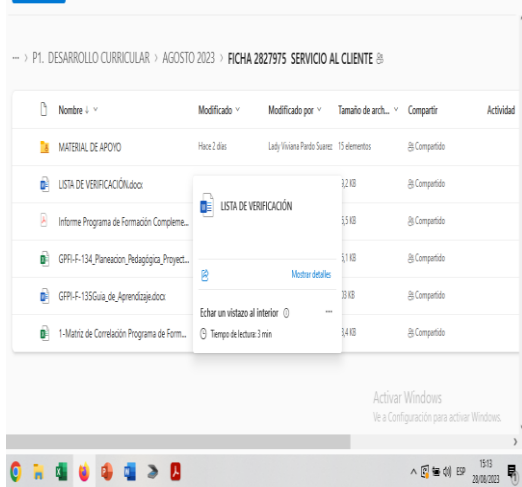
MARTHA RUEDA MONCADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4651072

Cordinador Academico



EVIDENCIAS FORMACION PRECENCIAL FICHAS del 1 al 31 de Agosto de 2023

	Obligaciones	Evidencias
1	<p>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral</p> <p>Portafolio del instructor que contiene : -Guías de aprendizaje -Instrumentos de evaluación. -Material de apoyo - Se evidencia en el Drive Carpeta P1 Desarrollo Curricular, mes de Agosto del 2023</p>	  
2	<p>Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente</p>	



diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
CURSO COMPLEMENTARIO
SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
FICHA 2812470, 2823745 y 2827975

FICHAS:
2812470
2823745
2827975

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	23/08/2023						
Fecha de Construcción:	28/07/23						
Código:	13530003						
Versión:	1						
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN						
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA						
Fecha Inicio:	15/08/2023						
Fecha Fin:	21/08/2023						
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL						
Regional:	88 - REGIONAL SANTANDER						
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE						
Tipo de		Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC		18077028	VARELA	GONZALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Atender RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC		18077028	VARELA	GONZALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Atender RAP 3 CONTROLAR LA CALIDAD DEL SERVICIO
CC		18077028	VARELA	GONZALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Atender RAP 4 IMPLEMETAR

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2827975	
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 63437671	CECILIA ARIZA	Matriculado
CC - 13957534	CESAR AUGUSTO CEPEDA ARIZA	Matriculado
CC - 63438242	DIANA PATRICIA ARIZA DIAZ	Matriculado
CC - 62790785	DISNEY VARGAS CASTELLANOS	Matriculado
CC - 13951113	ELIBERTO ARIZA	Matriculado
CC - 63438495	EMILCE QUIROGA ARIZA	Matriculado
CC - 74240892	ERNESTO RODRIGUEZ AGUDELO	Matriculado
CC - 52533991	ESPERANZA DIAZ GONZALEZ	Matriculado
CC - 1022361784	EULALIA AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 63436402	FABIOLA CIFUENTES	Matriculado
CC - 63435175	FLOR DE MARIA GONZALEZ DUARTE	Anulado Matricula
CC - 91012625	FLORENTINO HERRENO JEREZ	Matriculado
CC - 79104748	GERARDO DIAZ	Matriculado
CC - 394941	JOSE DE JESUS NEIRA	Matriculado
CC - 1101752383	LICETH TATIANA FRANCO ARIZA	Matriculado
CC - 1101755888	MARIA DEL ROSARIO AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 28476369	MARIA DOLORES GONZALEZ DE MORALES	Matriculado
CC - 28477827	MARIA GLADYS ARIZA PINZON	Matriculado
CC - 28479412	MARIELA CASTILLO	Matriculado
CC - 1007679873	MARIVILIAMIL GONZALEZ	Matriculado

Reporte de Juicios de Evaluación							
Fecha del Reporte:	23/08/2023						
Fecha de	28/04/20						
Código:	13530003						
Versión:	1						
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN						
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA						
Fecha Inicio:	29/07/2023						
Fecha Fin:	10/08/2023						
Modalidad de	PRESENCIAL						
Regional:	88 - REGIONAL SANTANDER						
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE						
Tipo de		Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC		1807367225	VIVER MATIAS	VIVAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	Atender clientes de acuerdo con	Atender RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
CC		1807367225	VIVER MATIAS	VIVAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	Atender clientes de acuerdo con	Atender RAP 3 CONTROLAR LA CALIDAD DEL SERVICIO



3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Reporte de Juicios de Evaluación

1 Fecha del Reporte: 23/08/2023
2 Fecha de Cancelación: 2023/08
3 Código: 1630003
4 Versión: 1
5 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
6 Estado de la Ficha de: TERMINADA POR FECHA
7 Fecha Inicio: 15/08/2023
8 Fecha Fin: 21/08/2023
9 Modalidad de Formación: PRESENCIAL
10 Regional: BO- REGIONAL SANTANDER
11 Centro de Formación: 9546- CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

No.	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Acto de	Funcionamiento que registra		
13	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 1 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y DE ATENCION AL CLIENTE.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
14	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 3 CONTROLAR LA FIDELIDAD DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVIDORES.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
15	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 4 IMPLEMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Se evidencias en el drivedel mes de julio de 2023 carpeta de Ejecución Formación Profesional del mes de Agosto, en la carpeta de obligación 5

Reporte de Juicios de Evaluación

1 Fecha del Reporte: 23/08/2023
2 Fecha de Cancelación: 2023/08
3 Código: 1630003
4 Versión: 1
5 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
6 Estado de la Ficha de: TERMINADA POR FECHA
7 Fecha Inicio: 15/08/2023
8 Fecha Fin: 21/08/2023
9 Modalidad de Formación: PRESENCIAL
10 Regional: BO- REGIONAL SANTANDER
11 Centro de Formación: 9546- CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

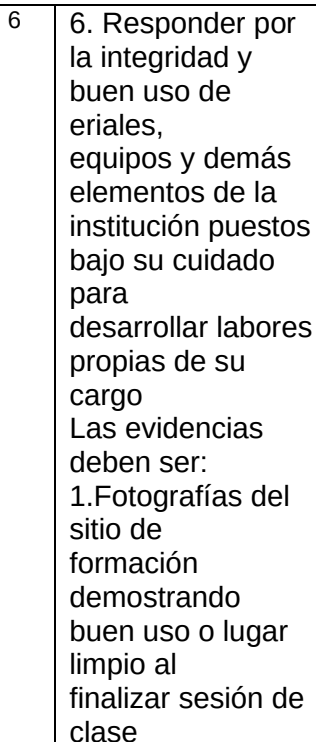
No.	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Acto de	Funcionamiento que registra		
13	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 1 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y DE ATENCION AL CLIENTE.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
14	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 3 CONTROLAR LA FIDELIDAD DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVIDORES.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
15	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 4 IMPLEMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ

Reporte de Juicios de Evaluación

1 Fecha del Reporte: 23/08/2023
2 Fecha de Cancelación: 2023/08
3 Código: 1630003
4 Versión: 1
5 Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN
6 Estado de la Ficha de: TERMINADA POR FECHA
7 Fecha Inicio: 15/08/2023
8 Fecha Fin: 21/08/2023
9 Modalidad de Formación: PRESENCIAL
10 Regional: BO- REGIONAL SANTANDER
11 Centro de Formación: 9546- CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

No.	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Acto de	Funcionamiento que registra		
13	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 1 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMERCIALES Y DE ATENCION AL CLIENTE.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
14	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 3 CONTROLAR LA FIDELIDAD DE LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVIDORES.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ
15	CC	100170208	NAIETH	SANALEZ DUARTE	POR CERTIFICAR	3043- Atender clientes de acuerdo con procedimientos administrativos, comerciales y de atención al cliente.	3043- ROP 4 IMPLEMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.	APROBADO	CC EXATREZ- LADY IVIANA PARDO SUAREZ

		SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN TERCERA ENTREGA DE SERVICIO PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y VERIFICAR LA FICHA DE EVALUACIÓN FORMA DE REGISTRO DE ATENDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS				VERSION 2 EXCORTADO CPT-CP-001	
FECHA DE REGISTRO/ACTUALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)		REGIONAL:		CENTRO DE FORMACIÓN:		BOGOTÁ	
FECHA DE REGISTRO/ACTUALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)		REGIONAL:		CENTRO DE FORMACIÓN:		BOGOTÁ	
FECHA DE REGISTRO/ACTUALIZACIÓN (DD/MM/AAAA)		REGIONAL:		CENTRO DE FORMACIÓN:		BOGOTÁ	
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	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208
209	210	211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222	223	224
225	226	227	228	229	230	231	232
233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248
249	250	251	252	253	254	255	256
257	258	259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270	271	272
273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294	295	296
297	298	299	300	301	302	303	304
305	306	307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328
329	330	331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342	343	344
345	346	347	348	349	350	351	352
353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368
369	370	371	372	373	374	375	376
377	378	379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390	391	392
393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414	415	416
417	418	419	420	421	422	423	424
425	426	427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448
449	450	451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462	463	464
465	466	467	468	469	470	471	472
473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488
489	490	491	492	493	494	495	496
497	498	499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510	511	512
513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534	535	536
537	538	539	540	541	542	543	544
545	546	547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568
569	570	571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582	583	584
585	586	587	588	589	590	591	592
593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608
609	610	611	612	613	614	615	616
617	618	619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630	631	632
633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654	655	656
657	658	659	660	661	662	663	664
665	666	667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688
689	690	691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702	703	704
705	706	707	708	709	710	711	712
713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728
729	730	731	732	733	734	735	736
737	738	739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750	751	752
753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774	775	776
777	778	779	780	781	782	783	784
785	786	787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808
809	810	811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822	823	824
825	826	827	828	829	830	831	832
833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848
849	850	851	852	853	854	855	856
857	858	859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870	871	872
873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894	895	896
897	898	899	900	901	902	903	904
905	906	907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928
929	930	931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942	943	944
945	946	947	948	949	950	951	952
953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968
969	970	971	972	973	974	975	976
977	978	979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990	991	992
993	994	995	996	997	998	999	1000



7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 27/08/2023

Fecha de Caracterización: 2023/04

Objeto: Tesis 0003

Unidad: 1

Descripción: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN

Estado de la Ficha de: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 15/08/2023

Fecha Fin: 27/08/2023

Resultados de Formacion: PRESENCIAL

Región: 01 REGION SANTANDER

Ciclo de Formación: 0046 - CENTRO DE GESTION AGROPECUARIA DEL ORIENTE

Ciclo de	Nombre de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Desarrollo de Aprendizaje	Alcance de	Funcionamiento que registra
01	00017008	HIRETH	GONZALEZ DUARTE	POR DESPACHAR	00433 - Atender clientes en el punto de prestación de servicios	004330 - SAP 1 DESPACHAR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01 ELECTIVO -LADY IVANNA PAREO SUAREZ
02	00017008	HIRETH	GONZALEZ DUARTE	POR DESPACHAR	00433 - Atender clientes en el punto de prestación de servicios	004330 - SAP 1 DESPACHAR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01 ELECTIVO -LADY IVANNA PAREO SUAREZ
03	00017008	HIRETH	GONZALEZ DUARTE	POR DESPACHAR	00433 - Atender clientes en el punto de prestación de servicios	004330 - SAP 1 DESPACHAR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	01 ELECTIVO -LADY IVANNA PAREO SUAREZ

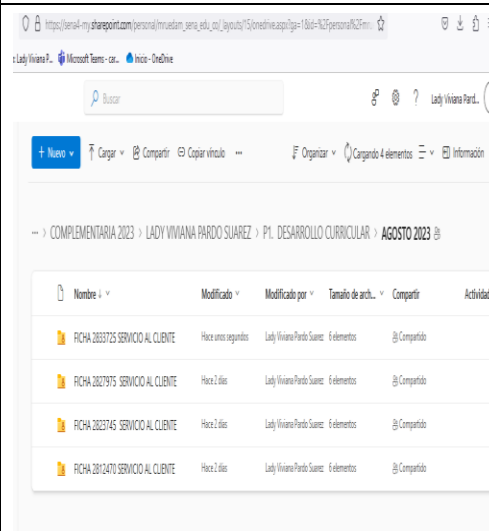
[Ir a la Hoja](#)



los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2827975	
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 63437671	CECILIA ARIZA	Matriculado
CC - 13957534	CESAR AUGUSTO CEPEDA ARIZA	Matriculado
CC - 63438242	DIANA PATRICIA ARIZA DIAZ	Matriculado
CC - 62790785	DISNEY VARGAS CASTELLANOS	Matriculado
CC - 13951113	ELBERTO ARIZA	Matriculado
CC - 63438495	EMILCE QUIROGA ARIZA	Matriculado
CC - 74240892	ERNESTO RODRIGUEZ AGUDELO	Matriculado
CC - 62533991	ESPERANZA DIAZ GONZALEZ	Matriculado
CC - 1022351784	EULALIA AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 63436402	FABIOLA CIFUENTES	Matriculado
CC - 63435175	FLOR DE MARIA GONZALEZ DUARTE	Anulado Matricula
CC - 91012625	FLORENTINO HERRENO JEREZ	Matriculado
CC - 79104748	GERARDO DIAZ	Matriculado
CC - 394941	JOSE DE JESUS NEIRA	Matriculado
CC - 1101752383	LICETH TATIANA FRANCO ARIZA	Matriculado
CC - 1101755888	MARIA DEL ROSARIO AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 28476369	MARIA DOLORES GONZALEZ DE MORALES	Matriculado
CC - 28477827	MARIA GLADYS ARIZA PINZON	Matriculado
CC - 28479412	MARIELA CASTILLO	Matriculado
CC - 1007679273	MARYVIVIAN GONZALEZ	Matriculado

10 10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.



Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2827975	
Programa de Formación	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 63437671	CECILIA ARIZA	Matriculado
CC - 13957534	CESAR AUGUSTO CEPEDA ARIZA	Matriculado
CC - 63438242	DIANA PATRICIA ARIZA DIAZ	Matriculado
CC - 62790785	DISNEY VARGAS CASTELLANOS	Matriculado
CC - 13951113	ELBERTO ARIZA	Matriculado
CC - 63438495	EMILCE QUIROGA ARIZA	Matriculado
CC - 74240892	ERNESTO RODRIGUEZ AGUDELO	Matriculado
CC - 62533991	ESPERANZA DIAZ GONZALEZ	Matriculado
CC - 1022351784	EULALIA AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 63436402	FABIOLA CIFUENTES	Matriculado
CC - 63435175	FLOR DE MARIA GONZALEZ DUARTE	Anulado Matricula
CC - 91012625	FLORENTINO HERRENO JEREZ	Matriculado
CC - 79104748	GERARDO DIAZ	Matriculado
CC - 394941	JOSE DE JESUS NEIRA	Matriculado
CC - 1101752383	LICETH TATIANA FRANCO ARIZA	Matriculado
CC - 1101755888	MARIA DEL ROSARIO AVILA ARIZA	Matriculado
CC - 28476369	MARIA DOLORES GONZALEZ DE MORALES	Matriculado
CC - 28477827	MARIA GLADYS ARIZA PINZON	Matriculado
CC - 28479412	MARIELA CASTILLO	Matriculado
CC - 1007679273	MARYVIVIAN GONZALEZ	Matriculado

12 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.



Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									
Reporte de Inscripciones									

