PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 30 de Noviembre 2023

Señor (a)
ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4559905**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4559905 del año 2023

SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.506.369 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($43.102.500) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($4.105.000) M/CTE. Cada uno, b) Un último pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($2.052.500) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de Gestión Administrativa y Financiera - gestión del talento humano, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecuté formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica. **1. a) Ficha 2613942** b)Programa Tecnólogo Gestión del Talento Humano. c) Fecha de inicio de la ficha fue el 6 de octubre de 2022, Fecha final de la etapa lectiva 5 de abril de 2024 y la Fecha de final de la ficha es el 5 de octubre de 2024. d)Proyecto formativo 2630728.	Se comparte el Link donde reposa: 1.1Registro de tiempos del mes de noviembre de 2023. 1.2 Portafolio del Instructor de la fichas: 2613942 – 2868730. OBLIGACIÓN 1

		-Fortalecimiento del área de gestión humana en las pequeñas y medianas empresas pertenecientes a la Región Amazónica. e) Número de aprendices matriculados 26 Número de aprendices en formación 18. f) Competencia: * Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. g) Resultado de aprendizaje: * Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de interpretar las tareas del programa de bienestar social laboral conforme a las directrices, regulaciones y políticas establecidas por la empresa.	

		Se ejecutaron 53 horas en el mes de noviembre. f) Competencia: *Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. g) Resultado de aprendizaje: * Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de identificar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a los requisitos y directrices de la empresa. Se ejecutaron 75 horas en el mes de noviembre. i) Horas asignadas 128 horas Horario: Lunes 27 (8 hr) Miércoles 1,8,15,29 (32 hr) Jueves 2,9,16,30 (32 hr) Viernes 3,10,17 (24 hr) Sábado 4,11,18,25 (32 hr)	

		2.a) Ficha 2868730 b) Programa Complementaria Etiqueta y protocolo empresarial. c) Fecha de inicio de la ficha fue el 23 de octubre de 2023 y la Fecha de terminación de la ficha es el 14 de noviembre de 2023. e) Número de aprendices matriculados 17. Número de aprendices en formación 17. f) Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. g) Resultado de aprendizaje: *Aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Se ejecutaron 8 horas en el mes de noviembre. h) Se desarrollo la actividad de aprendizaje de Conocer las directrices de la organización al elaborar documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente, aplicando las normas técnicas, de cortesía y de	

		protocolo para garantizar la calidad requerida. i) Horas asignadas 8 horas. Horario: Martes 14 (8 hr)	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	1.a. Descripción del estado de cada una de las fichas asignadas. **a)Ficha: 2613942** Tecnólogo Gestión del Talento Humano. Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 Aprendices en deserción: 0 Aprendices retiro voluntario: 8 b) Ficha 2613942 Tecnólogo Gestión del Talento Humano, con 26 aprendices asociados. c)Ficha 2613942 Tecnólogo Gestión del Talento Humano. f) Competencia: * Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. g) Resultado de aprendizaje: * EJecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y	Se comparte el Link donde reposa: 2.3 c- Pantallazo registros juicios evaluativos y/o resultados de aprendizaje desarrollados de las Fichas 2613942 – 2868730. OBLIGACIÓN 2

		políticas establecidas por la organización. Aprendices evaluados. f) Competencia: *Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. g) Resultado de aprendizaje: * Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. Aprendices evaluados. d) La instructora técnica de la Ficha 2613942 presentó novedades en el presente mes de noviembre 2023. **a)Ficha:2868730** Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial. Aprendices matriculados: 17 Aprendices en formación: 17 Aprendices que asisten: 17 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario:0	

		c) 2868730 Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial con 17 aprendices asociados. c)Ficha 2868730 Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial. -Competencia: * Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. -Resultado de aprendizaje: * Aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Aprendices Evaluados: 17 d) La instructora técnica de la Ficha 2868730 presentó novedades en el presente mes de noviembre 2023.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo esa actividad en el mes de noviembre de 2023.

4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo esa actividad en el mes de noviembre de 2023.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo esa actividad en el mes de noviembre de 2023.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo esa actividad en el mes de noviembre de 2023.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo esa actividad en el mes de noviembre de 2023.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrollo

	conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.		esa actividad en el mes de noviembre de 2023.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Almacén no me asignó bienes y elementos a cargo.	No hay evidencia por cuanto no tengo bienes a cargo.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté dentro de las fechas establecidas por la Coordinación académica los informes y formatos necesarios establecidos en la plataforma Compromiso: Formato informe mensual de ejecución contractual. GTH-F-062 V.10 Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios. Formato lista de asistencia GD-F-014 V02. Formato planeación pedagógica GFPI-F-018. Formato guía de aprendizaje GFPI-F-135 V02.	10.1 Se presento la Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual a Coordinación Académica.

11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	La norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 240201056, se renovó y se encuentra vigente hasta el 25 de julio de 2025.	Se comparte el Link donde reposa: 11.1 El certificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" 240201056, vigente hasta el 25 de julio de 2025. OBLIGACIÓN 11
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí con el código de integridad de la entidad.	12.1 Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor, en la plataforma Sofia Plus y Territorio.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé el curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" con una duración de 20 Horas.	13.1 Correo de invitación al curso de Integridad, Transparencia y Lucha conra la Anticorrupción. 13.2 Pantallazo de los siguientes certificados: *Certificado del curso de

			Integridad, Tranparencia y Lucha contra la Corrupción. OBLIGACIÓN 13
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes de noviembre de 2023.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD en el mes de febrero 2023.	15.1 La estampilla con recibo de pago o sello de pago, se presento en la cuenta del mes de febrero de 2023.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui asignada por coordinación académica para desarrollar la obligación contractual.	No existe evidencia alguna en cuanto no se desarrolló esta actividad en el mes de noviembre de 2023.

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. 4527278604 de la planilla expedida por SOI correspondiente al mes de Octubre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Sandra Triviño.

SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
Contratista
C.C. No. 30.506.369 de Florencia

Recibí a satisfacción:

ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS
Cédula de ciudadanía: 40.765.229
Correo electrónico: amendezr@sena.edu.co
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.4559905
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2613942 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 128,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2868730 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	136,00

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
01/11/2023	26/11/2023	DESARROLLO CURRICULAR	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

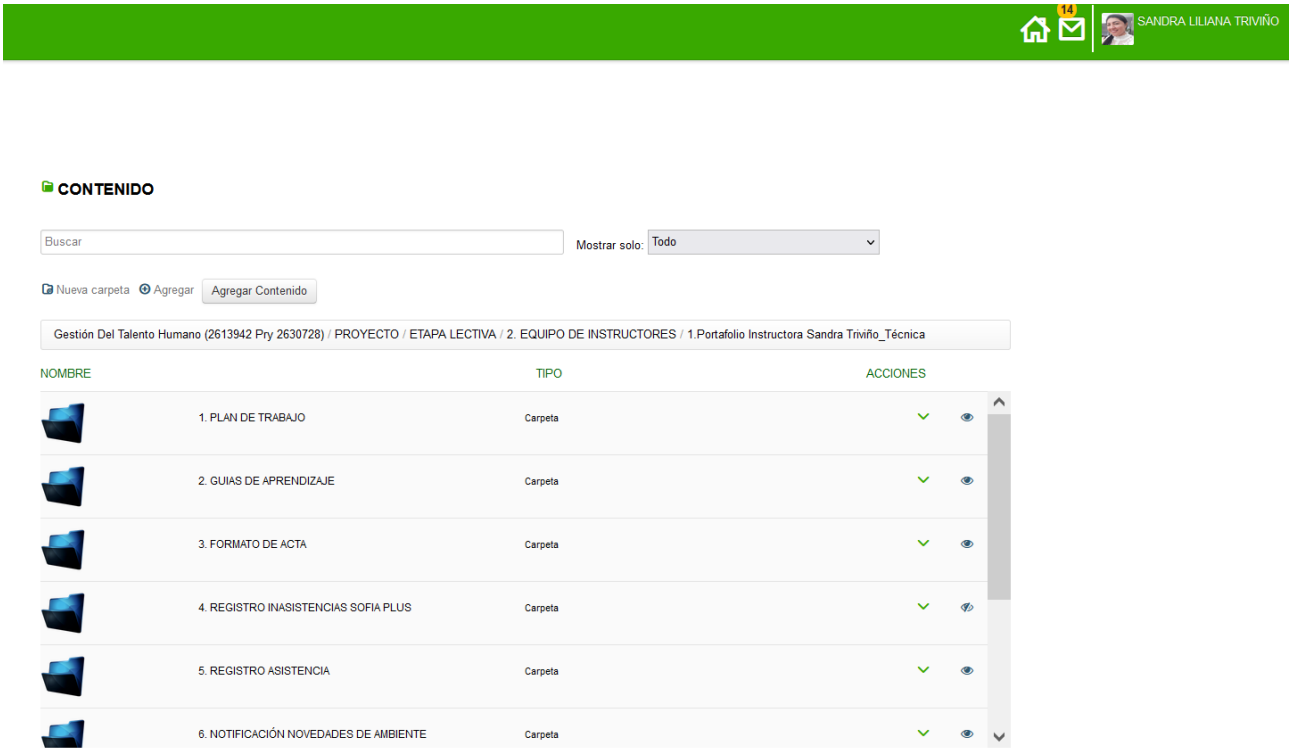
INSTRUCTOR: SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

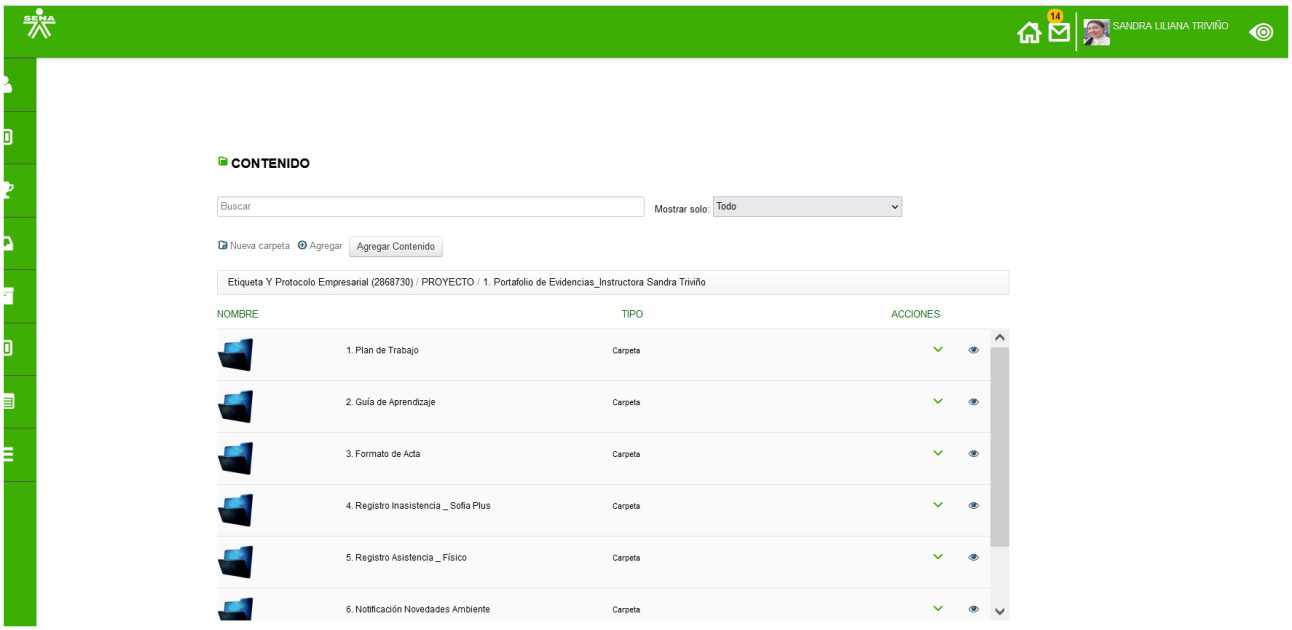
Obligación 1.

1.3 Pantallazo portafolio evidencias de seguimiento.

Ficha 2613942 – Tecnólogo Gestión del Talento Humano.



Ficha 2868730 - Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial.



Obligación 2.

2.3 c- Pantallazo Registros Juicios Evaluativos:

– Ficha 2613942 Tecnólogo Gestión del Talento Humano.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 27/11/2023

Ficha de Caracterización: 2613942

Cógigo: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 06/10/2022

Fecha Fin: 05/10/2024

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ

Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006410613	CAMILA ANDREA	VILLANUEVA GUTIERREZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006410613	CAMILA ANDREA	VILLANUEVA GUTIERREZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006410613	CAMILA ANDREA	VILLANUEVA GUTIERREZ	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006505947	NATALIA YULIANA	BARRETO VALDERRAMA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006505947	NATALIA YULIANA	BARRETO VALDERRAMA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006505947	NATALIA YULIANA	BARRETO VALDERRAMA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1006511623	INGRI TATIANA	UNI PEÑA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006511623	INGRI TATIANA	UNI PEÑA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006511623	INGRI TATIANA	UNI PEÑA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006799189	MICHELL DAYANNA	MARIN MURCIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006799189	MICHELL DAYANNA	MARIN MURCIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006799189	MICHELL DAYANNA	MARIN MURCIA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007451360	JORGE ANDRES	PEDROZA ZAPATA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007451360	JORGE ANDRES	PEDROZA ZAPATA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007451360	JORGE ANDRES	PEDROZA ZAPATA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007745268	MARIA CAMILA	VALDERRAMA SANCHEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007745268	MARIA CAMILA	VALDERRAMA SANCHEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007745268	MARIA CAMILA	VALDERRAMA SANCHEZ	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1104125274	ANGIE LISETH	AYALA NIVIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1104125274	ANGIE LISETH	AYALA NIVIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1104125274	ANGIE LISETH	AYALA NIVIA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1115940938	LADY YURENY	RODRIGUEZ OSPITIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1115940938	LADY YURENY	RODRIGUEZ OSPITIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1115940938	LADY YURENY	RODRIGUEZ OSPITIA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1116913083	DARLY YULEIMY	BERMEO ACOSTA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1116913083	DARLY YULEIMY	BERMEO ACOSTA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1116913083	DARLY YULEIMY	BERMEO ACOSTA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117262894	DEIMAR STIVEN	LUGO CUELLAR	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117262894	DEIMAR STIVEN	LUGO CUELLAR	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117262894	DEIMAR STIVEN	LUGO CUELLAR	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487151	JULIANA	MONROY SUAREZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487151	JULIANA	MONROY SUAREZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487151	JULIANA	MONROY SUAREZ	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487392	LAURA SOFIA	CHAUX PRIETO	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487392	LAURA SOFIA	CHAUX PRIETO	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487392	LAURA SOFIA	CHAUX PRIETO	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117488154	SARA YULIANA	VALBUENA SANCHEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117488154	SARA YULIANA	VALBUENA SANCHEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1117488154	SARA YULIANA	VALBUENA SANCHEZ	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117492353	PAULA VALENTINA	PEREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117492353	PAULA VALENTINA	PEREZ GONZALEZ	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117492353	PAULA VALENTINA	PEREZ GONZALEZ	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554633	MARLON ANDRES	DIAZ FIERRO	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554633	MARLON ANDRES	DIAZ FIERRO	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554633	MARLON ANDRES	DIAZ FIERRO	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930726	XIMENA	ROJAS HERRERA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930726	XIMENA	ROJAS HERRERA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930726	XIMENA	ROJAS HERRERA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117960716	LAURA ALEJANDRA	GIL RINTA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117960716	LAURA ALEJANDRA	GIL RINTA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117960716	LAURA ALEJANDRA	GIL RINTA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	30507456	SANDRA MILENA	PLAZAS MURCIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	30507456	SANDRA MILENA	PLAZAS MURCIA	EN FORMACION	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	30507456	SANDRA MILENA	PLAZAS MURCIA	EN FORMACION	5707 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

– Ficha 2868730 Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 27/11/2023

Ficha de Caracterización: 2868730

Cógigo: 12210104

Versión: 2

Denominación: ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 23/10/2023

Fecha Fin: 14/11/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ

Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006410613	CAMILA ANDREA	VILLANUEVA GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006410613	CAMILA ANDREA	VILLANUEVA GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006505947	NATALIA YULIANA	BARRETO VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006505947	NATALIA YULIANA	BARRETO VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006511623	INGRI TATIANA	UNI PEÑA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006511623	INGRI TATIANA	UNI PEÑA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006799189	MICHELL DAYANNA	MARIN MURCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1006799189	MICHELL DAYANNA	MARIN MURCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1007451360	JORGE ANDRES	PEDROZA ZAPATA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007451360	JORGE ANDRES	PEDROZA ZAPATA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007745268	MARIA CAMILA	VALDERRAMA SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	NO APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1007745268	MARIA CAMILA	VALDERRAMA SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	NO APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1104125274	ANGIE LISETH	AYALA NIVIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1104125274	ANGIE LISETH	AYALA NIVIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1115940938	LADY YURENY	RODRIGUEZ OSPITIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1115940938	LADY YURENY	RODRIGUEZ OSPITIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1116913083	DARLY YULEIMY	BERMEO ACOSTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1116913083	DARLY YULEIMY	BERMEO ACOSTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117262894	DEIMAR STIVEN	LUGO CUELLAR	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117262894	DEIMAR STIVEN	LUGO CUELLAR	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487392	LAURA SOFIA	CHAUX PRIETO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117487392	LAURA SOFIA	CHAUX PRIETO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117488154	SARA YULIANA	VALBUENA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

CC	1117488154	SARA YULIANA	VALBUENA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117492353	PAULA VALENTINA	PEREZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117492353	PAULA VALENTINA	PEREZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554633	MARLON ANDRES	DIAZ FIERRO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	NO APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117554633	MARLON ANDRES	DIAZ FIERRO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	NO APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930726	XIMENA	ROJAS HERRERA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117930726	XIMENA	ROJAS HERRERA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117960716	LAURA ALEJANDRA	GIL RINTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	1117960716	LAURA ALEJANDRA	GIL RINTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	30507456	SANDRA MILENA	PLAZAS MURCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL
CC	30507456	SANDRA MILENA	PLAZAS MURCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 30506369 - SANDRA LILIANA TRIVIÑO CARVAJAL

Obligación 13.

13.1 Correo invitación curso de Integridad, Transparencia y Lucha contr la Corrupción.

RV: REALIZACIÒN CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÒN

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 28/10/2033 9:12 AM

Diana Lorena Zapata Muñoz

Para: Eliesib Avila Barreto; Luis Alberto Bedoya Claros; **y 58 más**

Mar 31/10/2023 9:12 AM

CC: Alba Luz Mendez Rojas

Iniciar respuesta con: Recibido, gracias. | Con mucho gusto. | Muchas gracias.

Buenos días apreciados instructores

Amablemente comparto correo que antecede, para dar cumplimiento a lo solicitado para el mes de Noviembre.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente,

13.2 Pantallazo del Certificado Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción vigencia 2023.

