**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, 18 de diciembre de 2023

Señor (a)

**VIVIANA BENAVIDES MESIAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4525100**
Coordinador
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2023.

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4525100** del año 2023.

Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.916.274 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 es máximo **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 24.315.340).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales de los meses de mayo a octubre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 3.593.400)** cada uno y b) un (1) pago del mes

de noviembre por **TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.234.060)**

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE COMERCIO Y VENTAS - GESTIÓN DE MERCADOS. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación. | Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación:<br>• Tecnólogo en Gestión Agroempresarial -No. de ficha 2644782.<br><br>Competencia:<br>Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. | **Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2644782 y 2823364.<br><br>**Anexo 2**:<br>Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2644782 y 2823364. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Resultado de aprendizaje:<br><br>Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.<br><br>• Técnico en asistencia administrativa - No. de ficha 2823364.<br><br>Competencia:<br><br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br><br>Resultados de aprendizajes:<br><br>Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto. | **Anexo 3**:<br><br>Plan Concertado Fichas No. 2644782 y 2823364.<br><br>**Anexo 4**:<br><br>Listas de Asistencias Fichas No. 2644782 y 2823364.<br><br>**Anexo 5:**<br><br>Informe de apoyo a la formación. |
| 2 | Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin. | | |
| 3 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica para el mes objeto de cobro. |
| 4 | Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. |
| 5 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. | Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica. | Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. |
| 7 | Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. | Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. | Los anexos del presente informe. |
| 8 | Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. |
| 9 | Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices. | Se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas No. 2644782 y 2823364.en la plataforma Sena sofia plus. | **Anexo 6:** Reporte juicio evaluativo fichas No. 2644782 y 2823364. |
| 10 | Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos. | Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2644782 y 2823364.<br>• Guía de Aprendizaje. | Link: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/vbenavides_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1684254011512&or=OWA%2DNT&cid= |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Plan de Mejoramiento<br>• Registros de Inasistencia en Sofiaplus.<br>• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.<br>• Plan Concertado.<br>• Listas de Asistencia. | d60ba49a%2Dfd78%2D151c%2Dbb60%2D292e036b6bc6&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fvbenavides%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F1%2E%20COORDINADORES%20CABP%2F2023%5FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%5FCONTRATISTA%2FBRIGITTE%20LIZZETH%20CESPEDES%20HERAZO&view=0 |
| 11 | Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. | No se ejecutó para el mes objeto de cobro. |
| 12 | Aplicar los procedimientos correspondientes al | Se reportó las respectivas inasistencias de los | Evidencias reportadas en el **anexo 7.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente. | aprendices en la plataforma Senasofiaplus. Fichas No. 2644782 y 2823364, así como el Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. | |
| 13 | Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices. | Se realizan actividades dinámicas y didácticas donde se mejoren los procesos formativos, incentivando el aprendizaje colaborativo de los aprendices. | **Anexo 8:** Evidencia fotográfica. |
| 14 | El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y | Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.<br><br>Se realizó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos de Manual de Discapacidad y su Política en el SENA en la plataforma SI CONTRATISTA. | **Anexo 9:**<br><br>Certificado Manual de discapacidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. | | |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 9460043060 de la planilla, operador aportes en línea y periodo diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,



**Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo**
**Contratista**
**C.C. No. 1.067.916.274**

Recibí a satisfacción:

**VIVIANA BENAVIDES MESIAS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4525100**
Coordinador

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | sep-23 |
| **Denominación del Programa de Formación** | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Modalidad de Ejecución** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa** | 2555442 version 1 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la re |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos** **BRIGITTE CESPEDES** — **Regi** |
| | **Nombres y Apellidos** — **Regi** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Ver video y resolver cuesti | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Mapa conceptual | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | actividad escoger tipos de | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | estudio de caso y cuestion | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Taller orografia | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Taller redaccion de frases | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Actividad reconocer errores ortag | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de cartas | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de memor | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de inform | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | elaborar documentos de acuerdo con normas técn | **1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**<br><br>**2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.**<br><br>**3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.**<br><br>**4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.**<br><br>**5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales,** | Estudio de caso y cuestionario | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |

| | |
|---|---|
| | Versión: 02 |
| | Código:<br>GFPI-F-134 |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| eactivación económica de la región |
| |
| **onal y Centro de formación**<br>**CABP** |
| **onal y Centro de formación** |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.<br>APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.<br>SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. | **entregable con las respue** | N/A |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | sep-23 |
| **Denominación del Programa de Formación** | TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Modalidad de Ejecución** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa** | 2555442 version 1 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la re |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | **Nombres y Apellidos** **BRIGITTE CESPEDES** — **Regi** |
| | **Nombres y Apellidos** — **Regi** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Ver video y resolver cuesti | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Mapa conceptual | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | actividad escoger tipos de | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | estudio de caso y cuestion | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Taller orografia | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Taller redaccion de frases | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Actividad reconocer errores ortag | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de cartas | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de memor | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | Elaborar documentos de acuerdo con normas técn | | 1.Reconocer el documento de acuerdo con | Propuesta elaboración de inform | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Análisis, ejecución, evaluación y planeac | elaborar documentos de acuerdo con normas técn | **1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**<br><br>**2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.**<br><br>**3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.**<br><br>**4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.**<br><br>**5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales,** | Estudio de caso y cuestionario | 6 | 2 | | ambiente de f | Internet, telefono ce | Brigitte cespedes |

| | |
|---|---|
| | Versión: 02 |
| | Código:<br>GFPI-F-134 |

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| eactivación económica de la región |
| |
| **onal y Centro de formación**<br>**CABP** |
| **onal y Centro de formación** |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| VALORA SUS | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| IDENTIFICA EL PROCESO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |
| APROPIA EL CONCEPTO | **entregable con las respue** | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.<br>APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.<br>SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. | **entregable con las respue** | N/A |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Agroempresarial.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diagnosticar necesidades de talento humano de la empresa agropecuaria de acuerdo con sistemas de producción y normatividad.
- Duración de la Guía: 48 horas.

**2. PRESENTACIÓN**

*La actividad agrícola en Colombia es una de las principales desarrolladas en los territorios por diversas culturas, los indígenas, afrodescendientes, campesinos e industriales, que buscan suplir las necesidades alimentarias de acuerdo con la demanda de los consumidores.*

*A medida que la tecnología ha venido permeando todos los sistemas de producción con el objetivo de mejorar en los diferentes procesos productivos, se ha hecho necesaria la implementación de controles para garantizar la calidad y la eficienica de las labores agrícolas, con el fin de aprovechar en mayor medida los recursos naturales, de personal y materias primas necesarias para minimizar costos y tiempos de producción.*

*En este proceso formativo, se apropiaran aspectos claves del control de labores agrícolas, desde lo ambiental, mediante estrategias didácticas activas, es decir, metodologías y métodos ajustados a su ritmo y a su estilo de aprendizaje.*

*Esta guía aportará al aprendiz las bases para la implementación de lso conceptos tratados en los contenidos del curso, de esta manera, se estimula la aplicación de los conocimientos de manera practica en la planificación de las actividades de un cultivo y complementando con un estudio de una situación particular,*

*en la que se evaluará la capacidad de análisis del aprendiz y sus recomendaciones referentes a las particularidades descritas.*

*Igualmente, podrá reconocer la importancia de la información empresarial, reconociendo los conceptos de empresa como un conjunto de personas que conforman una estructura funcional por áreas, departamentos o unidades productivas; asimismo, el diagnostico empresarial, como ejercicio que busca el reconocimiento desl estado actual de las variables y factores que inciden en la empresa, lo cual le servirá como base para la determincacionde objetivos y su desarrollo. El aprendiz podrá reconocer que, como disciplina empresarial, el diagnóstico de la empresa en un mundo de negocios es la base de la competitividad, pues sensibiliza el talento humano y genera acciones de mejora y nuevso retos. El aprendiz debe saber cómo diseñar, definir las fases e instrumentos para realziar un diganostico, analizar información y estructurar un plan de acción acorde con las condiciones de la empresa y de las necesidades delmercado, esto es que, dentro del ejercicio, debe identificar los aspectos a mejorar y aquellos que generan oportunidades de desarrollo, debe concebir cómo corregir y mitigar riesgos frente a los aspectos que controla y frente a los que no controla, que afectan la operación de la empresa, formulando inicicitivas de acciones estratégicas a través de planes de acción, que consolidarán el proceso administrativo de la empresa.*

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión.

El instructor propone que de forma individual y del aplicativo blackboard,descarguen el proyecto formativo y revisen el planteamiento del problema y realicenla siguiente actividad.En el planteamiento del problema se afirma que*: "en Colombia las fincas no sonvistas como empresas y no tienen en cuenta una estructura jerárquicaorganizacional, la documentación sobre procesos administrativos y de gestión sondeficientes, como son los instrumentos contables, de producción y otros aspectosque en determinado momento sirven como un soporte para hacer seguimiento, evaluación y control de las actividades que allí se desarrollan, esto constituye unabarrera a futuro para el mejoramiento de los procesos productivos; además enalgunos casos no se cuenta con un plan de mercadeo y de manejo específico de losrecursos que se generan; sumado a ello, se da en ocasiones un inapropiado manejode los recursos naturales, lo que se convierte en un aspecto crítico para lasostenibilidad de los proyectos agropecuarios".*

1. Por medio de trabajo colaborativo en equipos, participe en el debate o la mesa redonda propuesta por el instructor, en donde analizan y reflexionan sobre el problema planteado, y concluyen si esta afirmación es verídica o no y si esto influye en la economía nacional. Retroalimentan las respuestas de cada equipo de trabajo y socializan conclusiones.
2. Luego responden las siguientes preguntas y la socializan de manera individual en un foro virtual habilitado en la plataforma LMS, del programa a desarrollar.¿Es importante conocer las fortalezas y debilidades de la empresa antes de implementar proyectos y nuevas inversiones? ¿Por qué?¿Los procesos de selección de personal mal realizados pueden afectar la producción de la empresa agropecuaria? Si su respuesta es positiva explíquela con un ejemplo.¿El sector rural colombiano presenta informalidad en la vinculación laboral?, a que se debe y en que afecta la productividad del sector.Estimado aprendiz el instructor de la competencia de derechos fundamentales del trabajo, presenta un taller participativo que permite reflexionar sobre la importancia de conocer los orígenes de los derechos laborales en el mundo y lo fundamental que es su implementación en las empresas agropecuarias.

**3.2. Actividad de contextualización**

Luego de realizar el debate con tus compañeros de la actividad anterior, el instructorutilizando una herramienta de evaluación virtual interactiva como black board, socrative,educplay, entre otras aplica una prueba de pre saberes donde como mínimo se valora elnovel de apropiacion de los siguientes conceptos:

1. Empresa: Concepto, características, tipos, normativa
2. Áreas de la empresa: Concepto, clases, características, importancia.
3. Diagnostico empresarial: Definición, características, herramientas de aplicación.
4. Recurso Humano: Concepto, importancia, características.
5. Proceso de selección de personal: Definición, características, etapas, aplicación importancia.
6. Contratación laboral: Concepto, clases, características, responsables, normativa.
7. Derechos laborales: Concepto, historia, importancia, características, gestión,normativa.
8. Derechos Humanos: Definición, generalidades, historia, importancia.
9. Condiciones laborales: Concepto características, importancia, normativa.

10.Contratación laboral: Definición, clases, condiciones, aplicación, formalización,normativa.

Con las respuestas a las preguntas, el instructor realiza el análisis e interpretaciónpertinente, y retroalimenta con los aprendices la importancia y pertinencia de cadaconcepto desarrollado.

**3.3 Actividades de apropiación del conocimiento**

3.3.1 Actividad de aprendizaje

- Establecer las necesidades de talento humano para la empresa agropecuaria con base enla estructura organizacional y las políticas de la empresa. A) Estimado aprendiz por favor descargar de la plataforma LMS los documentos deherramientas para realizar diagnóstico y del área derecurso humano gestión del talento humano, descargar estas lecturas y desarrollar el taller propuesto donde los aprendicesen sus equipos de trabajo definen los pasos para realizar un diagnóstico decómo se maneja el área de recursos humanos de la empresa agropecuaria yreconocen la situación actual del sistema de producción agropecuaria conformeal direccionamiento estratégico y prácticas de la empresa.

- Apreciado aprendiz participe en la estrategia pedagógica del aulainvertida, para esto necesitan descargar de materialde estudio de la plataforma LMS, un video y una presentación en prezzi, donde el instructor le explica cómo realizar un plan de gestión de selección y reclutamiento de personal teniendo en cuenta los objetivos organizacionales, y en clase y en equipos de trabajo por medio de un estudio de caso implementan un proceso de selección y reclutamiento del personal de una empresaagropecuaria.

- El instructor de la competencia de derechos fundamentales del trabajo, pormedio de un taller participativo presenta las condiciones del trabajo, en eldevenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos yfundamentales del trabajo, y la normativa vigente.

Ambiente Requerido: Aula convencional.

Materiales: Papel bond tamaño carta, marcadores borra seco, lápices y lapiceros

**3.4 Actividades de transferencia del conocimiento**

Los aprendices realizarán rotación por 4 unidades pecuarias o áreas de producción enel Centro de Formación, o granja pecuaria productiva, apoyados en software y otrosmedios ofimáticos realizarán diagnóstico del área de talento humano y plan de gestión deselección y reclutamiento de personal, esta actividad se acondicionara a los productosrequeridos en el proyecto formativo.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>Respuesta a preguntas proceso administrativo, gestión del talento humano. | Utiliza las funciones administrativas (planeación, organización, dirección, control) en la gestión de personal teniendo en cuenta objetivos de la empresa. | Preguntas/cuestionario 01 |
| **Evidencias de Desempeño:**<br><br>Presenta diagnóstico de cómose maneja el área de recursoshumanos de la empresa agropecuaria. | Elabora diagnóstico del área de talento humano teniendo en cuenta las metodologías y técnicas existentes. | Valoración de producto/Lista de chequeo. |
| **Evidencias de Producto:**<br><br>Desarrolla estudio de casoimplementación de unproceso de selección yreclutamiento del personal deuna empresa agropecuaria. | Reconoce las actividades del sistema de producción agropecuaria conforme al direccionamiento estratégico y prácticas de la empresa.<br>Presenta el plan de gestión de selección y reclutamiento de | Observación/ Lista deverificación |

| | | |
|---|---|---|
| | personal teniendo en cuenta los objetivos organizacionales. | |
| Desarrolla el tallerparticipativo de lascondiciones del trabajo, en eldevenir histórico de lahumanidad de acuerdo conlos derechos humanos y fundamentales del trabajo, yla normativa vigente. | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajoArgumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. | Observación/ Lista deverificación. |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Empresa:** Conjunto de elementos que se organizan para cumplir los objetivos propuestos.

**Diagnostico Empresarial:** Análisis integral para conocer el estado actual de una empresa,utilizando herramientas como la matriz DOFA, modelo canvas, entre otras.

**Unidad productiva agropecuaria:** Espacio físico organizado técnica y administrativamentepara producir productos agros pecuarios cumpliendo con la normativa vigente.

**Recurso Humano:** Se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta elconjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuentees llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar,emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puededesempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de laorganización.

**Entrenamiento:** Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, y capacidadescomo resultado de la enseñanza de habilidades o prácticas y conocimiento relacionadocon aptitudes que encierran cierta utilidad. Forma el centro del aprendizaje y proporcionala base de los contenidos en institutos de formación profesional y politécnica. Hoy en díase refiere a menudo como desarrollo profesional.

**Técnica:** Es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienencomo objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de las ciencias, dela tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

**Entrevista:** La entrevista de trabajo es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso debúsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Todos los pasos anteriores como la toma deinformación, preparación, envío de la carta de presentación y seguimiento de CurriculumVitae, han estado dirigidos a conseguir una entrevista de selección con la empresa.

**Cuestionario:** La encuesta se realiza siempre en función de un cuestionario, siendo éstepor tanto, el documento básico para obtener la información en la gran mayoría de lasinvestigaciones y estudios de mercado. El cuestionario es un documento formado por unconjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas,secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin deque sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. Mexico: Mc Graw-Hill.

Martinez, A. M. (1997). Diagnostico empresarial. Neiva : U Surcolombia.

Sena Dirección General. (1997). Talento Humano . Bogotá : Sena.Smith, C. (2018). El aula invertida: Beneficios del aprendizaje dirigido por el estudiante. Española.

Uribe, M. A. (2000). Principios y derechos fundamentales en el trabajo. Medellin: Corporación Rafael Uribe.

BIBLIOTECA VIRTUAL http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=315739

Tratamiento de datos Cástor Guisande González, Aldo Barreiro Felpeto, and Isabel Maneiro Estravizhttp://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=317343

Bases de datos distribuidas por Maidel de la Rosa Téllezhttp://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=31748

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Zegrid Francisco Cadena** | **Instructor** | **CASA** | **Noviembre 14-2018** |

**8. CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes**
- 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 objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 21060102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- 21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 21060102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- 21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- 21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

- ***Competencia 2:*** *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Fase I (96 horas).*
- Resultados de aprendizaje a alcanzar en la competencia 2:
- 21060102701 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- 21060102702 Utilizar recursos tencológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

- **Competencia 3:** *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información (48)*
- Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:
- 22050104601: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 22050104602: Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- 22050104603: Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos.

- 22050104604: Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada.

- **Competencia 4:** *Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. (48)*
- Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4:
- 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- 24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
- 24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- Duración de la guía: **336 horas.**

**2. PRESENTACIÓN:**

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

- **Reflexión inicial:**

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**

Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
    - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
    - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
    - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
    - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

**Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
**Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.
De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

  Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

  - **Actividad 1 contextualización.**
    Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa.

    Descripción de la Actividad:
    - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
    - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
    - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

  - **Actividad 2 contextualización.**

    Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

    - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad..

- Conformar equipos de 4 aprendices.
- Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.
- A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

***Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.***

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

**Proceso de Aprendizaje (subactividades):**

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

- Actividad 1 Atender Clientes:

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- En hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.
- ¿Qué es servicio?
- Tipos y clasificación de clientes
- Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

  Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.

  Descripción de la actividad:

  ■ Conforme equipos de cuatro aprendices.
  ■ Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.
  ■Caracterice cada uno de lo elementos de forma clara y objetiva, de acuerdo a su importancia.
  ■ Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocado a los procesos y procedimientos administrativos.
  ■ Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.

  Descripción de la actividad:

  ● La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
  ● Elabore un guion de atención al cliente en procesador de texto, tanto de forma personalizada como telefónica.
  ● Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso.
  ●Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **Actividad 4 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  ● Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.

- Descripción de la actividad:

Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

De igual forma por equipos de trabajo, escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las Mipyme.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 1 Competencias: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

  - Esta actividad se debe realizar en parejas.
  - Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
  - Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
  - Realice una socialización del collage.
  - Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

  - Esta actividad se debe realizar de manera individual.
  - Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.

- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

  - Esta actividad se debe realizar de forma individual.
  - Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
  - Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
  - Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

  Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4 Competencia: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

  - Esta actividad se debe realizar de forma individual
  - Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
  - Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
  - Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión

a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5 Competencia: ***Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* **&** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

  Descripción de la actividad:

  - Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
  - Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
  - Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
  - Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
  - Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme ( puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
  - En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza por equipos de trabajo.
  - Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
  - Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
  - Se debe establecer las reglas del debate.
  - Asignar un moderador
  - Elabore preguntas que generen controversia
  - Establezca límites de tiempo
  - Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
  - Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas

utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas

- Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

**4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:**

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.
- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2. *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & TIC**

**Recomendar** un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de

sus procesos y procedimientos

- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

## 5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

| **Evidencias de Aprendizaje competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes.<br>**Evidencias de Desempeño** Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos.<br>**Evidencias de Producto:** Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme. | • Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.<br>• Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.<br>• Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.<br>• Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la | Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes.<br>Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario.<br>Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo.<br>Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate.<br>Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental,<br>Portafolio de evidencias, ensayo.<br>Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, |

| | | |
|---|---|---|
| | organización.<br>• Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresa a la organización, especificando el objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos.<br>• Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo.<br>•Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización.<br>•Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades.<br>•Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.<br>•Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo de las actividades. | pruebas de respuestas alternativas. |

| **Evidencias de Aprendizaje competencia:**<br>Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br>Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos usados como herramientas de apoyo al manejo de la información.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br>Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Presenta informe utilizando | • Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.<br>• Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.<br>• Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.<br><br>• Tabula datos teniendo en | ● Observación<br>● Lista de chequeo<br>● Portafolio de evidencias<br>● Evaluación de conocimiento<br><br>● Mapas conceptuales<br>● Observación<br>● Mapa mental<br>● Carpeta de evidencias<br>● Evaluación de |

| | | |
|---|---|---|
| herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes. | cuenta las funciones estadísticas.<br>• Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo.<br>• Organiza la información de acuerdo con la política institucional. | desempeño<br><br>● Hoja de cotejo<br>● Reportes<br>● Carpeta de evidencias<br>● Proyecto productivo.<br>● Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales. |

| **Evidencias de Aprendizaje competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento**<br>Responde cuestionario dando atención a situaciones propias de las funciones de la empresa, interactuando con las aplicaciones ofimáticas.<br>**Evidencias de Desempeño**<br>Elabora documentos y plantillas para atender procedimientos administrativos en las organizaciones. | Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.<br>Elige herramientas TIC de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.<br>Maneja Computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.<br>Aplica funcionalidades de sistema operativo de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.<br>Maneja procesador de texto, hoja de cálculo. | ● Observación<br>● Lista de chequeo<br>● Portafolio de evidencias<br>● Evaluación de conocimiento<br><br>● Mapas conceptuales<br>● Observación<br>● Mapa mental<br>● Carpeta de evidencias<br>● Evaluación de desempeño<br><br>● Hoja de cotejo<br>● Reportes<br>● Carpeta de evidencias<br>● Proyecto productivo.<br>● Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales. |

| **Evidencias de Aprendizaje competencia:** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|
| Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, | | |

| | | |
|---|---|---|
| personal y productivo. | | |
| **Evidencias de Conocimiento :** Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana aplicada al entorno laboral.<br><br>**Evidencias de Desempeño** Realiza conversatorio sobre procedimientos de comunicación asertiva en las diferentes áreas y niveles de desempeño laboral dentro de las unidades administrativas.<br><br>**Evidencias de Producto:** Entrega propuesta sobre acciones de mejora comunicacional del entorno laboral y personal dentro de las mipyme. | • Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.<br>• Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.<br>• Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.<br>• Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.<br>• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas<br>• Emplea para la producción de textos normatividad vigente.<br>• Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. | ● Observación<br>● Lista de chequeo<br>● Portafolio de evidencias<br>● Evaluación de conocimiento<br><br>● Mapas conceptuales<br>● Observación<br>● Mapa mental<br>● Carpeta de evidencias<br>● Evaluación de desempeño<br><br>● Hoja de cotejo<br>● Reportes<br>● Carpeta de evidencias<br>● Proyecto productivo.<br>● Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales. |

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ASERTIVIDAD:** es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

**AUDITORÍA:** es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

**BUZÓN DE SUGERENCIAS:** está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

**CRM** (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

**CADENA DE SATISFACCIÓN:** es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

**CICLO DE SERVICIO:** Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

**CLIENTE:** es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

**COMPETITIVIDAD:** es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.
**DISPOSICIÓN:** es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.
**EMPODERAMIENTO:** el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.
**ESTÁNDARES:** permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.
**ENCUESTA:** son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.
**ESTRATEGIA:** es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.
**ÉTICA:** ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.
**GARANTÍA DE LA CALIDAD:** comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.
**GESTIÓN:** es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.
**INSATISFACCIÓN:** Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.
**MISIÓN:** compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.
**MOMENTO DE VERDAD:** es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.
**MOMENTO ESTELAR:** esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.
**MOMENTO CRÍTICO:** se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.
**ORGANIZACIÓN:** es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.
**QUEJAS:** es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.
**RESARCIMIENTO:** se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.
**REINGENIERÍA:** se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

**SERVICIO:** es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.
**SERVUCCIÓN:** la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.
**SISTEMA:** es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.
**VALOR AGREGADO:** son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace

ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.
**VISIÓN:** es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.
**AULA DIGITAL:** Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).
**APRENDIZAJES BÁSICOS:** Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.
**COMPETENCIA:** Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.
**COMPETENCIAS VIRTUALES:** Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.
**CUESTIONARIO:** Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.
**E- LEARNING:** Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje
**HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA:** Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
*Síncronas*, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
*Asíncronas*, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

**HERRAMIENTAS VIRTUALES:** Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

**OFIMÁTICA: Es** la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos - tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.
**PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES:** Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.
**WEB. 2.0.:** Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès*

*Graells, 2007*).

**WEBQUEST:** Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es “una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet”. Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

**WIKIS:** es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

**7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:**


**www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm**

**https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html**

**https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html**

**https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/**

**https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/**

**https://www.marketingdeservicios.com/**

**http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).**

**http://www.aulaclic.es/excel-2013/**

**http://www.aulaclic.es/word-2013/**

**www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm**

**www.actualicese.com.co**

**www.esl-lab.com**

**www.englishpod.com**

**www.bbcinenglish.com**

**http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf**

**http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf**

**http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf**

- **AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.**
- **BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.**
- **GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Andrés Paiba R.**<br>**Juan Carlos Osorio**<br>**Rafael Naranjo**<br>**Nidia Peña**<br>**Ma. Deisy Sánchez** | **Instructor**<br>**Instructor**<br>**Instructor**<br>**Instructor**<br>**IInstructor** | **SENA – CGA**<br>**SENA – CGA**<br>**SENA - CGA**<br>**SENA - CGA**<br>**SENA - CGA** | |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Andrés Paiba** | **Instructor** | **SENA - CGA** | **14 de noviembre 2017** | **Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.** |
| | **Andrés Paiba Rodríguez** | **Instructor** | **Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital** | **26 de diciembre 2019** | **Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.** |

| Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2644782 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



## PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | GESTION AGROEMPRESARIAL |
| **FICHA** | 2644782 |
| **COMPETENCIA** | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA. |
| **INSTRUCTOR** | Brigitte Cespedes |

| **Aprendiz** | | **Forma de** | | **ENT REG** | | **Actividad a desarrollar** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | **Apellidos** | **Fí** | **Di** | **SI** | **No** | REFE | CUESTIO | SOPA DE | ESTUDIO | ACTIVIDA | EXPOSICI | TALLER | PRESENT |
| JULIO | PAYARES | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| WENDY | ORTEGA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LINA | MESTRA | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LINA | GUTIERREZ | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| IVAN | SIERRA | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| OMAR | HERNANDEZ | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| OBED | DIAZ | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| TANIA | MONTERROSA | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KEILA | BENITEZ | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| YAJAIRA | DE HOYOS | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANA CAMILA | GALARCIO | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| PAULA | JARABA | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KELLY | ATENCIO | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KEVIN | MENDOZA | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |

| Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2644782 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | | Monitoreo ambiental | | | | | | | | | | | |
| **FICHA** | | GESTION AGROEMPRESARIAL | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | 2644782 | | | | | | | | | | | |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVA | | | | | | | | | | | |
| **INSTRUCTOR** | | DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA. | | | | | | | | | | | |
| **Aprendiz** | | **Actividad a desarrollar** | | | | | | | | | | | |
| | | **Físi** | **Dig** | **SI** | **No** | | | | | | | | |
| **Nombre** | Apellidos | | | | | REFELXIO | CUESTIONARIO | SOPA DE LETRAS | ESTUDIO DE CASO | ACTIVIDAD LMS | EXPOSICION | TALLER | PRESENTACION |
| JULIO | PAYARES | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| WENDY | ORTEGA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LINA | MESTRA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LINA | GUTIERREZ | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| IVAN | SIERRA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| OMAR | HERNANDEZ | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| OBED | DIAZ | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| TANIA | MONTERROSA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KEILA | BENITEZ | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| YAJAIRA | DE HOYOS | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANA CAMILA | GALARCIO | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| PAULA | JARABA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KELLY | ATENCIO | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KEVIN | MENDOZA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No.2770232**

# PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | Asistencia administrativa |
| **FICHA** | 2770232 |
| **COMPETENCIA** | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | 1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br>2. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. |
| **INSTRUCTOR** | Brigitte Cespedes |

| **Aprendiz** | | **Forma** | | **ENT** | | **Actividad a desarrollar** | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FECHA DE ENTREGA** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | **4-oct** | **11-oct** | **12-oct** | **18-oct** | **18-oct** | **19-oct** | **25-oct** | **25-oct** | **26-oct** | **26-oct** | **30-oct** |
| **Nombre** | **Apellidos** | **Físico** | **Digital** | **SI** | **No** | Ver video y resolver cuestio | Mapa conceptual siguiente corto. | actividad escoger tipos de textos | estudio de caso y cuestionario | Taller orografia | Taller redaccion de frases | Actividad reconocer errores ortagráficos y gramaticales | Propuesta elaboración de cartas | Propuesta elaboración de memorandos | Propuesta elaboración de informes y constancias | Estudio de caso y cuestionario |
| MANUEL | BEDOYA | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| ANDRES | RANGEL | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| YAMIT | TIRADO | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LUZ DAIRA | OQUENDO | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LEIDYS | FUENTES | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| MARIO | POLO | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| KELLY | GOMEZ | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| MANUEL | CARMONA | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| LUISA | CERVANTES | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| MARIA | SANCHEZ | x | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| TATIANYS | ARGEL | | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| MARIA JOSE | CORONADO | | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GISSELLE | MAUSSA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANA KARINA | JIMENEZ | x | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CARLOS | VILLAREAL | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ASTRID | ASCENDA | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| YARLEY | NIETO | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| DAYANIS | GONZALEZ | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KATIA | GONZALEZ | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ELIANA | GONZALEZ | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA JOSE | GONZALEZ | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA JOSE | ALMANZA | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MAYERLIN | CHAVEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| VANESSA | MORELOS | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ELIANA | VASQUEZ | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CRISTIAN | DE LA ROSA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| NATALIA | ESQUIVEL | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANGELO | APARICIO | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| DANIELA | BRAVO | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MAIRO | ESPITIA | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| VALENTINA | EXTREMOR | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA VICTORIA | PERNETT | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ALDAIR | MORALES | x | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**Obligación contractual 1 Anexo 3: Plan Concertado Fichas No.2770232**

| | |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | Monitoreo ambiental |
| **FICHA** | Asistencia administrativa |
| **COMPETENCIA** | 2770232 |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| **INSTRUCTOR** | 1.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. |
| **Aprendiz** | **Actividad a desarrollar** |

| | | **Físico** | **Digital** | **SI** | **No** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

FECHA DE ENTREGA

| | | | | | | #### | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## | ######## |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Apellidos | | | | | Ver video y resol | Mapa conceptual siguiente | actividad escoger tipos de textos | estudio de caso y cuestionario | Taller orografia | Taller redaccion de frases | Actividad reconocer errores ortográfic | Propuesta elaboración de cartas | Propuesta elaboración de memoran | Propuesta elaboración de informes | Estudio de caso y cuestionario |
| MANUEL | BEDOYA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANDRES | RANGEL | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| YAMIT | TIRADO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LUZ DAIRA | OQUENDO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LEIDYS | FUENTES | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIO | POLO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KELLY | GOMEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MANUEL | CARMONA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| LUISA | CERVANTES | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA | SANCHEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| TATIANYS | ARGEL | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MARIA JOSE | CORONADO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| GISSELLE | MAUSSA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANA KARINA | JIMENEZ | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CARLOS | VILLAREAL | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ASTRID | ASCENDA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| YARLEY | NIETO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| DAYANIS | GONZALEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| KATIA | GONZALEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ELIANA | GONZALEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA JOSE | GONZALEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA JOSE | ALMANZA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MAYERLIN | CHAVEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| VANESSA | MORELOS | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ELIANA | VASQUEZ | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| CRISTIAN | DE LA ROSA | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| NATALIA | ESQUIVEL | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ANGELO | APARICIO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| DANIELA | BRAVO | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MAIRO | ESPITIA | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| VALENTINA | EXTREMOR | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| MARIA VICTORIA | PERNETT | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| ALDAIR | MORALES | | | X | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | Asistencia Administrativa | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | 2770232 |
| Competencia: | Elaborar documentos de acuerdo a normas técnicas | | Resultado de Aprendizaje: | Reconocer el documento de acuerdo con el cargo | |
| Tipo de Formación: | Titulada X<br>Complementaria ___ | Mes: Noviembre<br>Año: 2023 | Instructor: Brigitte Céspedes | Correo Electrónico: bcespedes@sena.edu.co | Teléfono: 3006551946 |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 16 | DIA 17 | DIA 23 | DIA 24 | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | 1062961165 | Maria Isabel | Sanchez Arroyo | 3126423930 | MariaSanchezArroyo1109@gmail.com | Maria Isabel | Maria Sánchez | Maria Sánchez | Maria Sanchez | |
| 2 | 1003400019 | Tatiana S Maria | Angel caldera | 3218863377 | TatianAngelcaldera@gmail.com. | Tatiana Angel | Tatiana Angel | Tatiana Angel | Tatiana Angel | |
| 3 | 1066512515 | Carlos | Villarreal Suarez | 3119866028 | Carloseduardo1135@gmail.com | Carlos. | Carlos | Carlos | Carlos | |
| 4 | 1062960720 | Gissel | Maosa Gonzalez | 3052215261 | gisselmaosa28@gmail.com | Gissel. | Gissel M. | Gissel M | Gissel M | |
| 5 | 1027952282 | Astrid | Ascandra T. | 3234696784 | astridascandra@gmail.com | Astrid. | Astrid. | Astrid. | Astrid | |
| 6 | 1138078574 | Mario Alberto | Polo Pejas | 3008191258 | Polopejasmario@gmail.com | Mario P. | Mario. | Mario P. | Mario | |
| 7 | 1137974380 | Yamid Antonio | Tirado Mancheg | 3135396487 | yamidtirado23@gmail.com | Yamid | X | Yamid | Yamid | |
| 8 | 1067932574 | Kelly Johana | Gomez M. | 3106761655 | kellyjhoana@gmail.com | X | Kelly. | X | Kelly | |
| 9 | 1068660699 | Leidy | Fuentes | 3127068204 | leidykaimafuentes@gmail.com | Leidy | Leidy | Leidy | Leidy | |
| 10 | 1064986757 | Valentina | Estremor | 3002791455 | tina.Estremor@gmail.com | Valentina | Valentina | Valentina | Valentina | |
| 11 | 1065292240 | Mª Victoria | Pernett Martinez | 3052007779 | mariavictoriapernettmartinez@gmail.com | Maria | Maria | Maria | Maria | |
| 12 | 1062963018 | Daniela | Bravo Ibañez | 3274498204 | danielaandreabravo27@gmail.com | Daniela | Daniela | Daniela | Daniela | |
| 13 | 1062428961 | Aldair | Morales Arias | 3148073062 | arizalpaola@gmail.com | Aldair | Aldair M | Aldair | Aldair | |
| 14 | 1003189785 | Mairo | Espitia | 3242173046 | Mairoespitia@Hotmail.com | Mairo.E | Mairo.E | Mairo.E | Mairo.E | |

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | Asistencia Administrativa | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | 2770232 |
| Competencia: | Elaborar documentos de acuerdo a normas técnicas | | Resultado de Aprendizaje: | Reconocer el documento de acuerdo con el caso | |
| Tipo de Formación: | Titulada X<br>Complementaria ___ | Mes: Noviembre<br>Año: 2023 | Instructor: Brigitte Céspedes | Correo Electrónico: bcespedes@sena.edu.co | Teléfono: 3006551746 |

DATOS DEL APRENDIZ

| No. | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | DIA 16. Firma Aprendiz | DIA 22 Firma del Aprendiz | DIA 23 Firma del Aprendiz | DIA 27 Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1068662794 | Ana Karina | Jimenez Mesa | 3177084054 | analimenez@gmail.com | Ana. | Ana. | Ana. | Ana | |
| 2 | 1003190579 | Dayanis Sofia | Gonzalez Rios | 3225249016 | dayanisgonzalesq36@gmail.com | Dayanis | Dayanis | Dayanis | Dayans | |
| 3 | 1063278868 | Katia Carolina | gonzalez Jaraba | 3170485634 | Jarabakatya@gmail.com | Katia | Katia | Katia | katia | |
| 4 | 1065007856 | MARIA JOSE | GONZALEZ PEREZ | 3013284458 | MAJOGONZALEZ2017@gmail.com | MAJO6. | MAJO.6. | MAJO.6. | Majo06 | |
| 5 | 1193575905 | Andrés Elías | Rangel Araujo | 3106750346 | elias andres 4563 gmail.com | | | | | |
| 6 | 1003400692 | Eliana | González Rodríguez | 3215840104 | 1974141135@gmail | Eliana | Eliana | Eliana6 | Eliana6. | |
| 7 | 1003192450 | María José | Alvarez Arango | 3245326285 | MariaJosealvarezdorango@gmail.com | | | | | |
| 8 | 1071351265 | Manuel Vicente | Bedoya H. | 3708387879 | manuelbedoy884@gmail.com | | | | | |
| 9 | 1138074884 | cristian david | de la Rosa C. | 3215732776 | Cristiandelarosa072@gmail.com | | | | | |
| 10 | 1003718806 | Eliana | Vasquez Cipriano. | 3226891320 | Elianadelcarmen Vasquez@gmail.com | Eliana | Eliana Vasquez. | Eliana Vasquez | ELIANA VASQUEZ | |
| 11 | 1122361387 | Vanessa | Moreno Salgado | 3135804516 | Angelvanessamoreno95@gmail.com | Vanessa | Vanessa Moreno | Vanessa M. | Vanessa M. | |
| 12 | 1067877105 | Manuel | Caymona Marmol | 3114925707 | Manuelcaymonamarmol17@gmail.com. | Manuel C. | Manuel C | Manuel C | Manuel C | |
| 13 | 1138075109 | Luisa Fernanda | Cervantes Martínez | 3147376359 | luisafernanda7536@gmail.com | Luisa C. | Luisa C. | Luisa C | Luisa C | |
| 14 | 1062429615 | Mayerlin | Chavez Robles | 3226756591 | mayerlinchavezrobles@gmail.com | Mayerlin | Mayerlin | Mayerlin | Mayerlin | |

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución Educativa Simón Bolívar - Sede Los Manzanos de Jesús

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | Asistencia Administrativa | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | 2823324 |
| Competencia: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | | Resultado de Aprendizaje: | Reconocer la organización, tipo de clientes, productos, servicios | |
| Tipo de Formación: | Titulada X / Complementaria ___ | Mes: Noviembre / Año: 2023 | Instructor: Brigitte Céspedes | Correo Electrónico: blcespedes@sena.edu.co | Teléfono: 3006551746 |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 03 | DIA 10 | DIA 17 | DIA 24 | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | 1066724924 | Iván | Regino Díaz | 3166712021 | reginoivan912@gmail.com | Iván R | Iván R. | Iván R. | Iván R. | |
| 2 | 1066744894 | Yellton F. | Arroyo | Reuñez | Yellt-uferiArroyo@gma | | | | | |
| 3 | 1066747332 | Keyla | Galindo P. | 3023144354 | Maesyaga@gmail.com | Keyla G. | Keyla G. | Keyla G. | Keyla G. | |
| 4 | 1066725782 | Lizeth | Turán J. | 3212972603 | jimenezdons471@gmail.com | | | | | |
| 5 | 1005307443 | Stefania | Jofelo | 3104124799 | Letmartmc3102@ | | | | | |
| 6 | 1148436570 | Juan | Suarez R | 3108240250 | Juans-rangerehotmail.com | Juan R | Juan R | Juan R | Juan R | |
| 7 | 1067283374 | yohandris | Mendoza | 3028689367 | yohamendozas0872@gm.com | yohandris | yohandris | yohandris | yohandris | |
| 8 | 1.003.305.625 | Tania Margarita | Arca Mercado | 3145907975 | margarita30091@gmail.com | Tania Arca | Tania Arca | Tania Arca | Tania Arca | |
| 9 | 1233491131 | Camila Andrea | Gonzalez Ramos | 3255790113 | andreagonzalez20610@g | Camila Gr | Camila Gr | Camila Gr | Camila Gr | |
| 10 | 1066744380 | Sandra Milena | Molina Suarez | 3212429697 | Sandramilena122@gmail.com | Sandra | Sandra | Sandra | Sandra | |
| 11 | 1064140342 | valentina | Montiel Ricardo | 3128050562 | Hayricardo.17@gmail.com | valentina | valentina | valentina | | |
| 12 | 1064189499 | Lorena | Hoyos Lozano | 3022493499 | Lorenahoyoslozano@gmail.com | Lorena | Lorena | Lorena | Lorena | |
| 13 | 1003307497 | Leidys | Tovar Crango | 3135187727 | Leidystovar007@gmail.com | Leidys | Leidys | Leidys | Leidys | |
| 14 | 1100332867 | Valeria | Picos Sierra | 3145548856 | Valeria.picos@educacion | Valeria | Valeria | Valeria | Valeria | |

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SENA

LUGAR: Institución Educativa Simón Bolívar - Sede San Marcos José

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | Asistencia administrativa | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | 2825564 |
| Competencia: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | | Resultado de Aprendizaje: | Reconocer la organización tipos de clientes, productos... | |
| Tipo de Formación: | Titulada X / Complementaria ___ | Mes: Noviembre / Año: 2023 | Instructor: Brigitte Céspedes | Correo Electrónico: blcespedes@sena.edu.co | Teléfono: 3008551794 |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 03 | DIA 10 | DIA 17 | DIA 24 | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | 1152684913 | Zina | Gonzalez C. | 3126367652 | ...PBC-ass@hotmail.com | Zinas | Zinas | Zinas | Zinas | |
| 2 | 1045747975 | Ana Camila | Castilla Martinez | 3215386501 | anacamilacastillamartinez@gmail.com | Ana Camila | Ana Camila | Ana Camila | Ana Camila | |
| 3 | 1067283777 | Michel | Naranjo P. | 3147257307 | michelcaransopineres@gmail.com | Michel | Michel | Michel | Michel | |
| 4 | 1102859681 | Deimi | Estrada | 3232841317 | deimi...educadores... | Deimi | Deimi | Deimi | Deimi | |
| 5 | 1067291377 | Edgar | Pagivo Ruiz | 3145964464 | edgarregivoruiz@gmail... | Edgar | Edgar | Edgar | Edgar | |
| 6 | 1067684529 | Adriano | Monterroza G. | 3014394934 | monterrozaadriano351@gmail.com | Adriano M. | Adriano M. | Adriano M. | Adriano | |
| 7 | 1042819948 | Mariajosé | Mendoza | 3218256422 | mariajm2_5@hotmail | Maria M. | Maria M. | Maria M. | Maria M. | |
| 8 | 1060745204 | Yeila D P | Dominguez P | 3126410958 | Yeilodomi7494177@gma... | Yeila DP | Yeila DP | Yeila DP | Yeila DP | |
| 9 | 1064464181 | Linda P. | pacheco | 3136056823 | lindapachecotriana... | Linda P. | Linda P. | Linda P. | Linda P. | |
| 10 | 1066722280 | Maria J | Gonzalez | 3244602885 | M.6042alexa.14@... | Maria J. | Maria José | Maria J. | Maria José | |
| 11 | 1003306194 | Junior | Noriega | 3225901066 | noriegajunior524@gm... | Junior N. | Junior N. | Junior N. | Junior N. | |
| 12 | 1064189239 | Sara Padilla | Jaraba | 3235259858 | sara2006spj@gmail.com | Sara P. | Sara P. | Sara P. | | |
| 13 | 1066733485 | Ingris Paola | Turan M. | 3196221285 | turan_15@hotmail.com | Ingris T. | Ingris T. | Ingris T. | Ingris T. | |
| 14 | 1066734116 | Karina | Espitia M | 3145194585 | Kariz921@hotmail.com | Karina | Karina | Karina | Karina | |

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Institución Educativa Simón Bolívar - Sede San Nicolás de Jesús.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | Asistencia Administrativa. | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización: 2823364 |
| Competencia: | | | Resultado de Aprendizaje: | |
| Tipo de Formación: | Titulada X / Complementaria ___ | Mes: Noviembre / Año: 2023 | Instructor: | Correo Electrónico: / Teléfono: |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | | | DIA 03 | DIA 10 | DIA 17 | DIA 24 | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Identificación | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz | Firma del Aprendiz |
| 1 | 1066740775 | Lenis enith | Vergara | 3157506118 | lenisenit@gmail.com | Lenis V.V | Lenis V.V | Lenis V.V | Lenis V.V | |
| 2 | 1047281948 | María José | Mendoza B | 3218258423 | mariajm2-s@hotmail | María | Mendoza | María | María M. | |
| 3 | 1152684172 | Karpetrucia | Gonzalez C. | 3126356758 | IPBC-cis@hotmail | Dinac | Dinac | Dinac | | |
| 4 | 1003307470 | Stefani | Sotelo | 3104929 | Lefmartinez102 | | | | | |
| 5 | 1067283374 | Yohandris | Mendoza | 3028689867 | yohanmendoza2019@gmail.com | Yohandris | Mendoza | Yohandris | Yohandris | |
| 6 | 1067284529 | Adriano | Montenegro | 3043941934 | montenegroadriano3514@gmail | Adriano M | Adriano M | Adriano M. | | |
| 7 | 1088937 | Darley | Salgado | 3045999544 | dasagon-1976@hotmail | | | | | |
| 8 | 1192761907 | Luz Yacely | Ojeda Bravo | 3146780629 | luzyacelyojedabravo@gmail.com | | Luz Ojeda | Luz Ojeda | Luz Ojeda | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |

Powered by CamScanner

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

**FECHA INICIAL:** 01/12/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 15/12/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2644782 - GESTION AGROEMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Acondicionar producto agrícola según manual técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21020105201 DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2823364 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 56,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

# Reporte de Juicios de Evaluación

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003005976 | YESID ANDREA | GOMEZ FRANCO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003005976 | YESID ANDREA | GOMEZ FRANCO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003005976 | YESID ANDREA | GOMEZ FRANCO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003005976 | YESID ANDREA | GOMEZ FRANCO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003187378 | JOSE ARMANDO | MORALES GALINDO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003187378 | JOSE ARMANDO | MORALES GALINDO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003187378 | JOSE ARMANDO | MORALES GALINDO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003187378 | JOSE ARMANDO | MORALES GALINDO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003192934 | BEATRIZ DEL CARMEN | NEGRETE BELLO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003192934 | BEATRIZ DEL CARMEN | NEGRETE BELLO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003192934 | BEATRIZ DEL CARMEN | NEGRETE BELLO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003192934 | BEATRIZ DEL CARMEN | NEGRETE BELLO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003561258 | KEILA ANDREA | BENITEZ HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003561258 | KEILA ANDREA | BENITEZ HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003561258 | KEILA ANDREA | BENITEZ HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003561258 | KEILA ANDREA | BENITEZ HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1007709649 | OMAR YESID | HERNANDEZ MADERA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1007709649 | OMAR YESID | HERNANDEZ MADERA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1007709649 | OMAR YESID | HERNANDEZ MADERA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1007709649 | OMAR YESID | HERNANDEZ MADERA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1040381610 | JULIO CESAR | PAYARES CHICA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1040381610 | JULIO CESAR | PAYARES CHICA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1040381610 | JULIO CESAR | PAYARES CHICA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1040381610 | JULIO CESAR | PAYARES CHICA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1062428806 | SHARICK VANESSA | GONZALEZ NARVAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1062428806 | SHARICK VANESSA | GONZALEZ NARVAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| TI | 1062428806 | SHARICK VANESSA | GONZALEZ NARVAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| TI | 1062428806 | SHARICK VANESSA | GONZALEZ NARVAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1062956561 | ANA CAMILA | GALARCIO VALERIO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1062956561 | ANA CAMILA | GALARCIO VALERIO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1062956561 | ANA CAMILA | GALARCIO VALERIO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1062956561 | ANA CAMILA | GALARCIO VALERIO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1064979382 | MARIANELA | OSPINO GENES | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1064979382 | MARIANELA | OSPINO GENES | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1064979382 | MARIANELA | OSPINO GENES | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1064979382 | MARIANELA | OSPINO GENES | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067838378 | IVAN JOSE | SIERRA ALARCON | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067838378 | IVAN JOSE | SIERRA ALARCON | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067838378 | IVAN JOSE | SIERRA ALARCON | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067838378 | IVAN JOSE | SIERRA ALARCON | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067849520 | SARA JULIANA | PETRO NEGRETE | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067849520 | SARA JULIANA | PETRO NEGRETE | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067849520 | SARA JULIANA | PETRO NEGRETE | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067849520 | SARA JULIANA | PETRO NEGRETE | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067875846 | PAULA ANDREA | JARABA BANQUET | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067875846 | PAULA ANDREA | JARABA BANQUET | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067875846 | PAULA ANDREA | JARABA BANQUET | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067875846 | PAULA ANDREA | JARABA BANQUET | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1068417531 | SEBASTIAN | MARTINEZ ORTEGA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068417531 | SEBASTIAN | MARTINEZ ORTEGA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068417531 | SEBASTIAN | MARTINEZ ORTEGA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068417531 | SEBASTIAN | MARTINEZ ORTEGA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068582061 | EIDIS SOFIA | PATERNINA FLOREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068582061 | EIDIS SOFIA | PATERNINA FLOREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068582061 | EIDIS SOFIA | PATERNINA FLOREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068582061 | EIDIS SOFIA | PATERNINA FLOREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068657614 | YAJAIRA ANDREA | DE HOYOS VILLALBA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068657614 | YAJAIRA ANDREA | DE HOYOS VILLALBA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068657614 | YAJAIRA ANDREA | DE HOYOS VILLALBA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068657614 | YAJAIRA ANDREA | DE HOYOS VILLALBA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1068660509 | WENDY JOHANA | ORTEGA LOZANO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1068660509 | WENDY JOHANA | ORTEGA LOZANO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068660509 | WENDY JOHANA | ORTEGA LOZANO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068660509 | WENDY JOHANA | ORTEGA LOZANO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1068663966 | MAYERLIS | RUIZ MADRID | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068663966 | MAYERLIS | RUIZ MADRID | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068663966 | MAYERLIS | RUIZ MADRID | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068663966 | MAYERLIS | RUIZ MADRID | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068812886 | KELLYS JHOANA | ATENCIO PEREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068812886 | KELLYS JHOANA | ATENCIO PEREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068812886 | KELLYS JHOANA | ATENCIO PEREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1068812886 | KELLYS JHOANA | ATENCIO PEREZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1071432136 | JUAN DAVID | PASTRANA PASTRANA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1071432136 | JUAN DAVID | PASTRANA PASTRANA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| TI | 1071432136 | JUAN DAVID | PASTRANA PASTRANA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| TI | 1071432136 | JUAN DAVID | PASTRANA PASTRANA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1073974383 | LINA MARCELA | GUTIERREZ RIZO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1073974383 | LINA MARCELA | GUTIERREZ RIZO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1073974383 | LINA MARCELA | GUTIERREZ RIZO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1073974383 | LINA MARCELA | GUTIERREZ RIZO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1074012834 | TANIA ESTELA | MONTERROZA HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1074012834 | TANIA ESTELA | MONTERROZA HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1074012834 | TANIA ESTELA | MONTERROZA HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1074012834 | TANIA ESTELA | MONTERROZA HERNANDEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1104408344 | OBED JOSE | DIAZ VALETA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1104408344 | OBED JOSE | DIAZ VALETA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1104408344 | OBED JOSE | DIAZ VALETA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1104408344 | OBED JOSE | DIAZ VALETA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1133796813 | DIEGO ANDRES | PACHECO PAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1133796813 | DIEGO ANDRES | PACHECO PAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1133796813 | DIEGO ANDRES | PACHECO PAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1133796813 | DIEGO ANDRES | PACHECO PAEZ | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1192719452 | LINA MARIA | MESTRA PADILLA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192719452 | LINA MARIA | MESTRA PADILLA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192719452 | LINA MARIA | MESTRA PADILLA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192719452 | LINA MARIA | MESTRA PADILLA | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1233340980 | KEVIN LEONARDO | MENDOZA MACHADO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572250 - 21020105203CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y METODOLOGÍAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233340980 | KEVIN LEONARDO | MENDOZA MACHADO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572251 - 21020105202PROYECTAR LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233340980 | KEVIN LEONARDO | MENDOZA MACHADO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572252 - 21020105204DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233340980 | KEVIN LEONARDO | MENDOZA MACHADO | 38828 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa | 572253 - 21020105201DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |

# Reporte de Juicios de Evaluación

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003125307 | JESUS DANIEL | CONDE MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003305625 | TANIA MARGARITA | ARCIA MERCADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003306194 | AGUSTIN JUNIOR | NORIEGA CORONADO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307443 | ESTEFANIA | SOTELO NAVARRO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003307447 | LEIDYS YULIETH | TOVAR URANGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1003309592 | IVAN DARIO | MARTINEZ MARTILIANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1014281948 | MARIA JOSE | MENDOZA BETIN | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024531562 | KELLY JOHANNA | SOTO SOTO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1045747975 | ANA CAMILA | CASTILLA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189239 | SARA ENITH | PADILLA JARABA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064189499 | LORENA | HOYOS LOZANO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1064190342 | VALENTINA | MONTIEL RICARDO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066722280 | MARIA JOSE | GONZALEZ SANCHEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066724924 | IVAN DARIO | REGINO DIAZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1066725782 | LISETH | TUIRÁN JIMÉNEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066733485 | INGRIS PAOLA | TUIRAN MARQUEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1066734116 | KARINA | ESPITIA MARTINEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066740775 | LENIS ENITH | VERGARA VITOLA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744384 | SANDRA MILENA | MOLINA SUAREZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066744894 | MILTON FARID | ARROYO MUÑOZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |

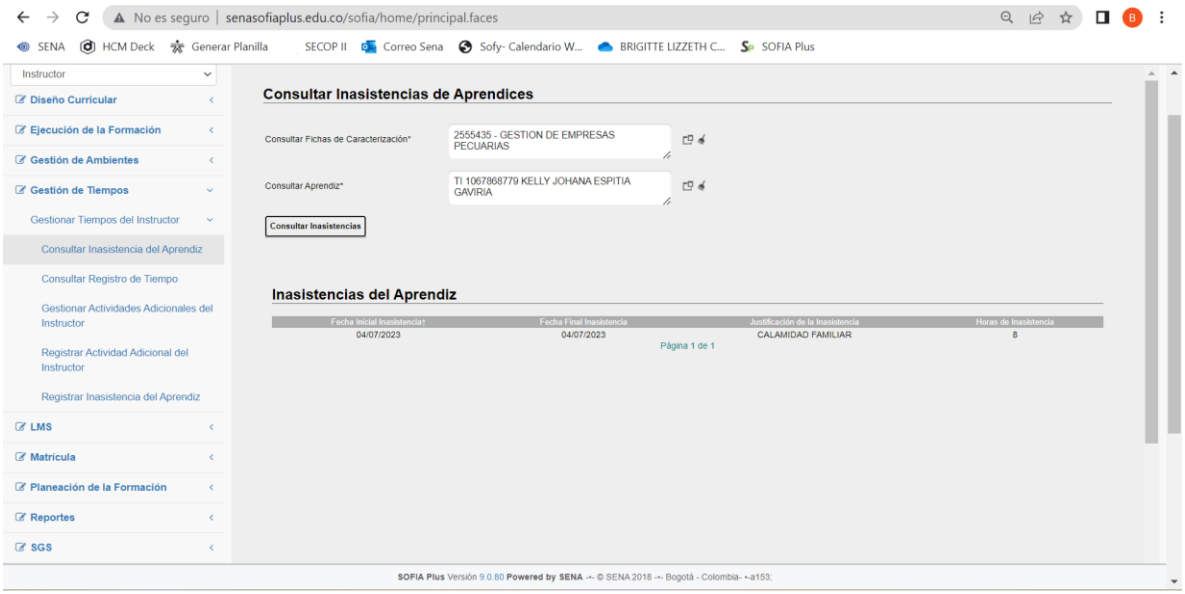
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745204 | YEILA | DOMINGUEZ POLO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066745425 | DANIELA PATRICIA | PADILLA BENAVIDES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1066747332 | KEYLA | GALINDO PASTRANA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |

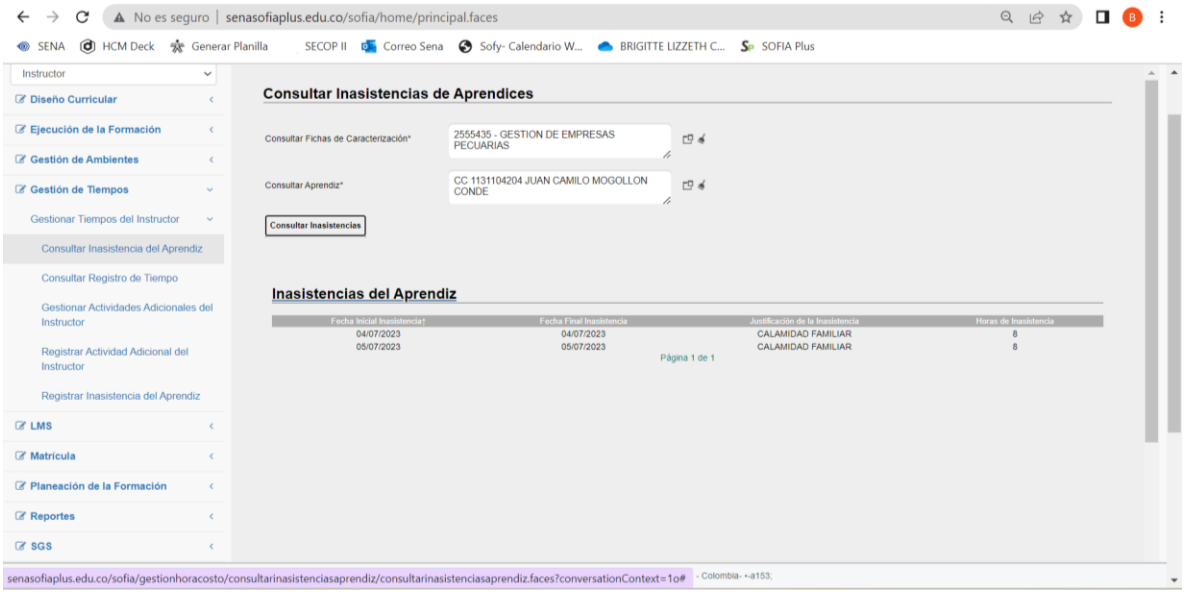
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067281399 | EDGAR ALFONSO | REGINO RUIZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067283111 | MICHEL | NARANJO PIÑERES | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1067283374 | YOHANDRIS GISSELA | MENDOZA SAENZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| TI | 1067284529 | ADRIANO | MONTERROZA GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |

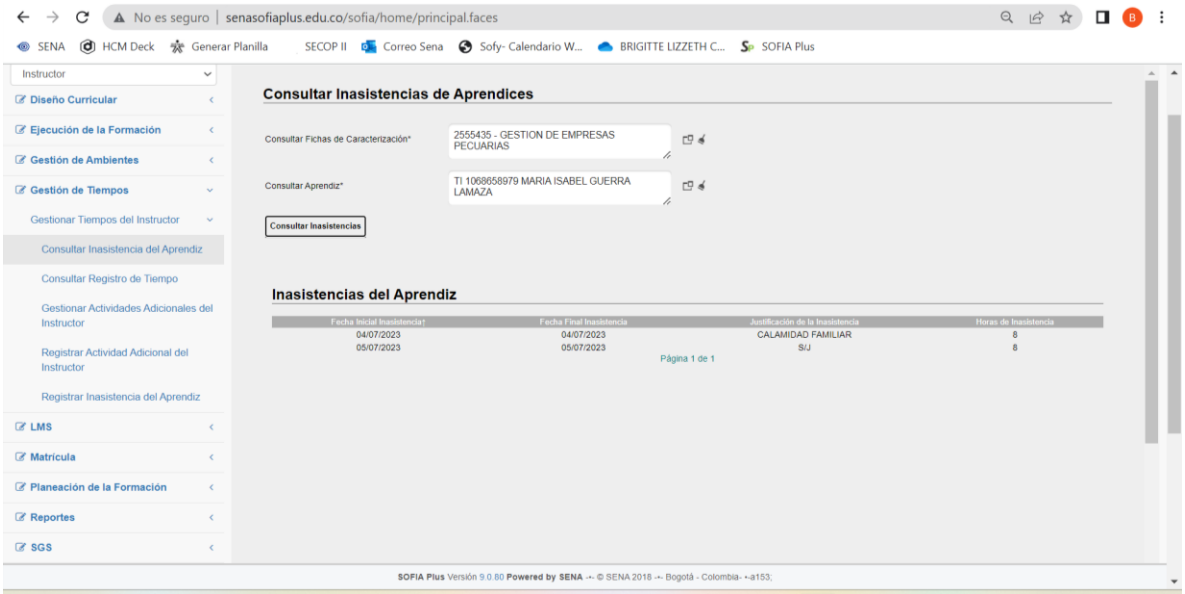
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1069464189 | LINDA LUCIA | PACHECO MIRANDA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1100332867 | VALERIA | PICO SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1102859681 | DEIMI DAYANA | ESTRADA MEDINA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |

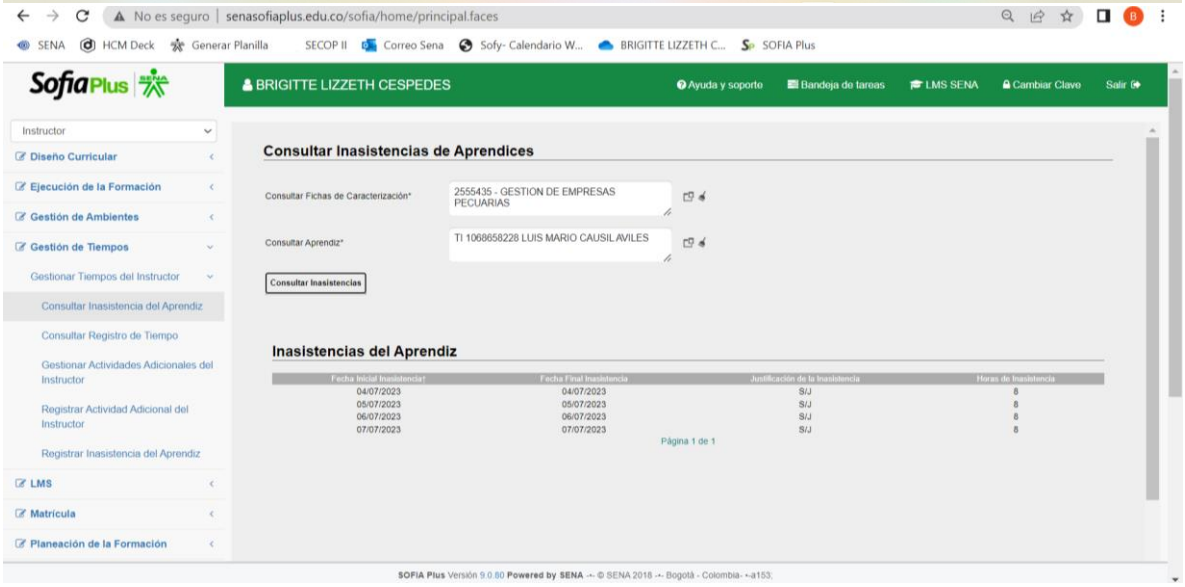
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1148436510 | JUAN ANDRES | SUAREZ RANGEL | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1152684913 | LINA PATRICIA | GONZALEZ CAMARGO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1192761907 | LUZ YACELY | OYOLA BRAVO | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1193131082 | BRISELDA | ALEAN SIERRA | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | POR EVALUAR | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1233491131 | CAMILA ANDREA | GONZALEZ RAMOS | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES | POR EVALUAR | - |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE | POR EVALUAR | - |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595130 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 50980137 | DARLEY DEL SOCORRO | SALGADO GONZALEZ | 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa | 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE | APROBADO | CC 1067916274 - BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO |


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SENA
HCM Deck
Generar Planilla
SECOP II
Correo Sena
Sofy- Calendario W...
BRIGITTE LIZZETH C...
SOFIA Plus
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2555435 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Consultar Aprendiz*
TI 1067868779 KELLY JOHANA ESPITIA GAVIRIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2023
04/07/2023
CALAMIDAD FAMILIAR
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a153;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SENA
HCM Deck
Generar Planilla
SECOP II
Correo Sena
Sofy- Calendario W...
BRIGITTE LIZZETH C...
SOFIA Plus
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2555435 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Consultar Aprendiz*
CC 1131104204 JUAN CAMILO MOGOLLON CONDE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2023
04/07/2023
CALAMIDAD FAMILIAR
8
05/07/2023
05/07/2023
CALAMIDAD FAMILIAR
8
Página 1 de 1
senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/consultarinasistenciasaprendiz/consultarinasistenciasaprendiz.faces?conversationContext=1o#
- Colombia- •-a153;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SENA
HCM Deck
Generar Planilla
SECOP II
Correo Sena
Sofy- Calendario W...
BRIGITTE LIZZETH C...
SOFIA Plus
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2555435 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Consultar Aprendiz*
TI 1068658979 MARIA ISABEL GUERRA LAMAZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2023
04/07/2023
CALAMIDAD FAMILIAR
8
05/07/2023
05/07/2023
S/J
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a153;


No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SENA
HCM Deck
Generar Planilla
SECOP II
Correo Sena
Sofy- Calendario W...
BRIGITTE LIZZETH C...
SOFIA Plus
SofiaPlus
BRIGITTE LIZZETH CESPEDES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2555435 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
Consultar Aprendiz*
TI 1068658228 LUIS MARIO CAUSIL AVILES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/07/2023
04/07/2023
S/J
8
05/07/2023
05/07/2023
S/J
8
06/07/2023
06/07/2023
S/J
8
07/07/2023
07/07/2023
S/J
8
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a153;

**Obligación contractual 13 Anexo 8:**



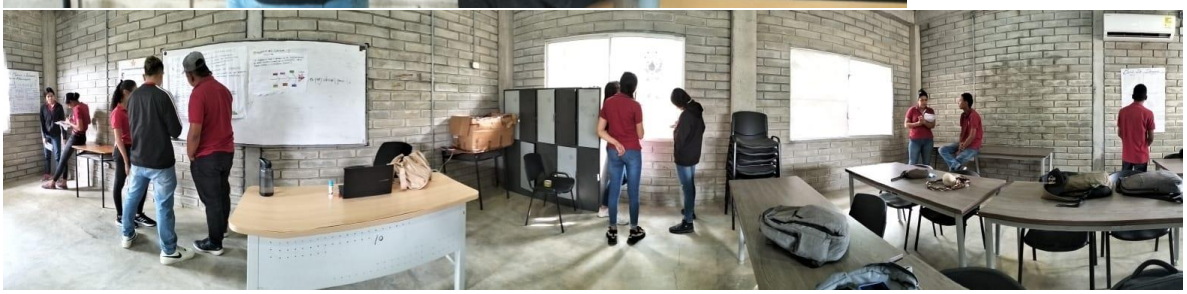





LA







**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) BRIGITTE LIZZETH CESPEDES HERAZO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067916274 realizó el día 16/05/2023 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4525100 del 2023.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Brigitte Lizzeth Céspedes Herazo

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C.1.067.916.274 de Montería.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal de instructores para impartir formación integral presencial en el programa oferta regular del centro agropecuario y de biotecnología el porvenir de córdoba en el área de comercio y ventas - gestión de mercados.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación
2. Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin
3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.
4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.

6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.
7. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.
8. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.
9. Atender juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismo a los mismos aprendices.
10. Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.
11. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.
12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices
13. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos
14. Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR (Montería – Córdoba)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** febrero 6 - agosto 30 de 2023 (seis (6) meses, veinticuatro (24) días)

Prórroga 1: agosto 31 – noviembre 27 (dos (2) meses, veintisiete (27) días)

Prórroga 2: noviembre 27 – diciembre 15 (17 días).

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 6 de febrero de 2023.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 de diciembre de 2023.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses, nueve (9) días.

**VALOR DEL CONTRATO:** veintiséis millones cuatrocientos setenta y un mil trescientos ochenta pesos m/cte. ($ 26.471.380)

**SUPERVISOR:** VIVIANA BENAVIDES MESIAS
**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: C.C. 50938601

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ **26.471.380** |
| Valor Ejecutado | $**26.471.380** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__**

| **ACTAS No.** | **TIEMPO** | **CAUSALES** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| **1.** Se realizaron las siguientes actividades: Impartir formación profesional integral, diseñar de guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, |

planes de concertación, emisión de juicios evaluativos, Inasistencias en Sofia plus, a las siguientes fichas de aprendizaje:

- Asistencia administrativa, ficha No. 2709154.
- Promotoría en manejo ambiental, ficha No. 2555742.
- Asistencia administrativa, ficha No. 2613626.
- Corte y venta de carnes, ficha No. 2708094.
- Monitoreo ambiental, ficha No. 2634314.
- Gestión de empresas pecuarias, ficha No. 2555435.
- Emprendimiento y fomento empresarial, ficha No. 2613653.
- Comercialización de alimentos, ficha No. 2770087.
- Asistencia administrativa, ficha No. 2770188.
- Mayordomía de la empresa ganadera sostenible, ficha No. 2668641.
- Integración de operaciones logísticas, ficha No. 2668689.
- Asistencia administrativa, ficha No. 2685603.
- Gestión agroempresarial, ficha No. 2644782.
- Integración de operaciones logísticas, ficha No. 2822921.
- Asistencia administrativa, ficha No. 2770232.
- Producción agropecuaria, ficha No. 2822829.
- Asistencia administrativa, ficha No. 2823364.

**2.** Autogestionó formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y la realización del proceso requerido para tal fin que se puede evidenciar en las fichas detalladas a continuación:

- Atención al cliente por medios tecnológicos, ficha No. 2780759.
- Atención y servicio al cliente, ficha No. 2846440.
- Visual merchandising para ventas 3D, ficha No. 2881646.

**3.** Asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados:

- Atención al cliente por medios tecnológicos, ficha No. 2780759.
- Atención y servicio al cliente, ficha No. 2846440.

| |
|---|
| • Visual merchandising para ventas 3D, ficha No. 2881646. |
| **4.** Apoyó y participó activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato desarrollados durante la jornada de alistamiento en el mes de octubre. |
| **5.** Atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor del contrato y presento los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requerían, además del informe mensual de actividades según la fase en las que se encontraban los curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. |
| **6.** Dio aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación. |
| **7.** Prestó los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. |
| **8.** Se atendió a los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar. |
| **9.** Atendió juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismo a los aprendices. |
| **10.** Mantuvo en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos. |
| **11.** No se ejecutó debido a que en el presente año el instructor no estuvo participando en los procesos SENNOVA. |
| **12.** Aplicó los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonaron el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente. |
| **13.** Generó y ejecutó estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices |
| **14.** Cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:<br>• Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.<br>• Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>• Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la |

| |
|---|
| Administradora de Riesgos Laborales.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>• Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**SANCIONES: SI___ NO_x__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V03 | Octubre | Cambio imagen institucional y generalidades |