PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señora:
Viviana Gómez Vargas
SUPERVISORA(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5854385
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No 5854385 / 2024

Ana Vitalia Figueroa Melo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51933838 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realiza sesiones pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles aplicadas Fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se realizan estrategias pedagógicas, evaluaciones y otras actividades encaminadas a la apropiación del conocimiento, guías, talleres, estrategias didácticas activas, actividades interactivas. aplicadas a las Fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive

,

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se realiza ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ficha y evaluar juicios de las fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se realiza verificación de la información de los aprendices en el aplicativo las fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Sin novedad para las fichas: 3028109., no se debe realizar este mes la acción.	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se realiza	No aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con ley de protección datos 1581/2012, para las fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones,	No aplica	

	comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica	No aplica para este mes de ejecución.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica	No aplica para este mes de ejecución.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica	No aplica para este mes de ejecución.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Planilla de registro aprendices, documentos de los aprendices, asistencia, evaluación de la capacitación de las fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los	No aplica	No aplica

	registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Planilla de registro aprendices, documentos de los aprendices, asistencia, evaluación de la capacitación de las fichas: 3076669, 3104939	No aplica
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se realizan los informes requeridos dentro de los procesos asignados de acuerdo con los formatos establecidos para las Fichas: 3076669, 3104939	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se da cumplimiento con el número de aprendices por ficha, y cronogramas de ejecución; dando cumplimiento a las metas establecidas.	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se cumplen las normas de aseo e higiene dentro del ambiente de formación	Informe de evaluación del instructor – empresa.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica	No aplica
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Realización de planilla de inscripción de matrícula, asistencia y evaluación del instructor.	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 102689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	No aplica	No aplica
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Se ejecutaron las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.	https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7938369792, operador SOI septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

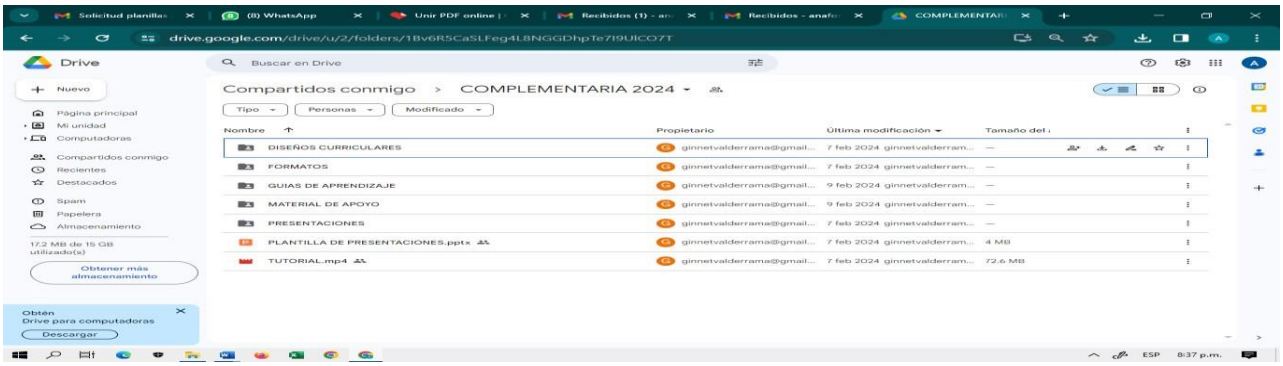
Cordialmente,

Firma
ANA VITALIA FIGUEROA MELO
Contratista
C.C. 51933838

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. C01.PCCNTR. **5854385** de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

EVIDENCIA - Drive complementaria



11	2	ANA VITALIA FIGUEROA MELO	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	1	40				32	PASARON 32 HORAS DE SEPTIEMB		13530003	SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION	LUNES A SABADO DE 8:00 A 12:00	FUNDACIÓN SILOE
12		ANA VITALIA FIGUEROA MELO	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	5	37				48	48	3104939	12210012	LIDERAZGO EFECTIVO	LUNES A SABADO DE 13:00 A 17:00	FUNDACION RENOVACIÓN DE IMPACTO
13		ANA VITALIA FIGUEROA MELO	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	6	35				48	48		12210012	LIDERAZGO EFECTIVO	LUNES A SABADO DE 8:00 A 12:00	FUNDACION RENOVACIÓN DE IMPACTO
14		ANA VITALIA FIGUEROA MELO	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	7	35				32	Pasan 16 horas		12210012	LIDERAZGO EFECTIVO	LUNES A SABADO DE 13:00 A 17:00	FUNDACION RENOVACIÓN DE IMPACTO

Informe diario: Actividades realizadas 1-10-2024 al 15-10-2024	No de aprendices inscritos	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando?
FICHAS: 3076669, 3104939 Acciones de formación: Liderazgo efectivo: Dimensiones del ser, Competencias, tipos de liderazgo, comunicación asertiva, motivación, empatía. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	67	Se ubican el Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive Se ubican el Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive	Presencial

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076668 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076661 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076663 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3076669 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ANA VITALIA FIGUEROA MELO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELEFONO	No SOLICITUD	No FICHA
FUNDACIÓN SILOE	900365847	Cr. 107a No. 16i-39	3203854392	N/A	

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN						
					M	W	J	V	S	D
SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	16/9/2024	28/9/2024	8:00 A 12:00M	X	X	X	X	X	X	

CODIGO FORMACIÓN	13530003	HORAS	48	CONTACTO	JAIRO ALVARADO	INSTRUCTOR	ANA FIGUEROA MELO

No.	D. I.	NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARACT	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	TI	1111672376	Acevedo Sarria Kevin stevan	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
2	CC	80737084	Alvarez Veloza Cristian David	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
3	CC	1144148080	Borja Marin Maicol stiven	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
4	CC	1030601405	Calderon Guzman Elkin	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
5	CC	1192913454	Canga canga Luis Alfonso	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
6	CC	1048022247	Cañola Pineda Elkin David	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
7	CC	16704753	Escobar Marinez Miguel Angel	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
8	CC	10337987474	Farfan Rodriguez David Alejandro	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
9	CC	1026568923	Hernandez Penagos Daniel Alejandro	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
10	CC	52855710	Hernandez Villate Yenny Stella	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
11	CC	1014283296	Jaimes Zarate Fabio Leonardo	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
12	CC	1117548833	Lopez Suavita Janner Stiven	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
13	CC	1090429822	Mendoza Botello Geiner Alexander	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
14	CC	1019132739	Mojica Murillo Jaime Alexander	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
15	CC	94041818	Oliveros sanchez yonny	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
16	CC	1030560659	Palacios Castillo Jorge Leonardo	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
17	CC	1016088357	Pinto Cardenas Jefferson Andres	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
18	CC	1049654331	Poveda Peralta Jeisonn Alberto	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
19	CC	1024501931	Quitian Yepes Sergio Esteban	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
20	CC	1151941334	Ramirez ramirez kevin alexander	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
21	CC	1015460580	Reinoso Santana Bryant Steven	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
22	CC	1016074441	Rubiano Betancourt Andres Felipe	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
23	CC	18162936	Salazar Ruiz Alberto	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
24	CC	1023887149	Sánchez Jhon alexander	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
25	CC	1070782419	Santamaria Torres jhon Fernando	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
26	CC	1083884134	Silva Alvarez Paola Andrea	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
27	CC	1056954736	Soracipa Rivera Jaider joe	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
28	CC	1070331011	Torres Rodriguez Jonathan camilo	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
29	CC	1012460615	Vega Duarte Jean Carlo	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
30	CC	1019131083	Yopasa Huertas Oscar Steven	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				
31	CC	14139510	Zambrano Bocanegra Saloman	JV	3203854392	fundacionsiloe2@gmail.com				

☐ GESTIÓN	☐ CURSO ESPECIAL	TOTAL USUARIOS	31	FIRMA INSTRUCTOR	
☐ RUTA	EDT ☐			RESPONSABLE	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/10/2024
Ficha de Caracterización: 3076669
Cógigo: 13530003
Versión: 1
Denominación: SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/09/2024
Fecha Fin: 09/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000001177	EDUAR ALEJANDRO	LUJAN AMAYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1000335552	JUAN DAVID	MARTINEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1000571838	WILLIAN ALFREDO	CALDERON LONDOÑO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1001273040	MELVIN STIP	CEBALLOS BENITEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1003659445	NICOLAS DAVID	ORJUELA OLAYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1004049207	SEBASTIAN EDUARDO	PEREZ DAZA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1004063980	CRISTIAN HERNAN	BELLO CASTRO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1005725988	ANDERSON MAURICO	ORTIZ AROCA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1007354587	ANDERSON ARLEY	BARRANTES SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1010241132	JUAN DAVID	MARTINEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1012394190	JULIAN ORLANDO	AROCA VASQUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1014219181	WILLIAM ALEJANDRO	BENITEZ LEGUIZAMON	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1014264828	CARLOS ANDRES	ZAMBRANO QUINTERO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1016073349	LUIS ALFREDO	RAIGOSO VILLAMIL	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1016081398	DANIEL FRANCISCO	RAMIREZ RICO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1016086177	CRISTIAN CAMILO	MURCIA REDONDO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1019018268	WILLIAM HERNANDO	PEREZ BARBOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
TI	1019988132	MIGUEL ANGEL	BENAVIDES MONTOYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1023949891	WILMAR ANDRES	BERNAL ARENAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1024490784	HECTOR DANIEL	ANTONIO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1026569705	NELSON FABIAN	SAENZ SANTAMARIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1033096576	JHARRISON	CARDONA VALENCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1072675377	DANIEL ALEXIS	CASTIBLANCO DIAZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1077871791	GILDARDO	CAREPA CORREA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1101200213	JUAN SEBASTIAN	GUALDRON SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	1123038538	RONALDO	DAZA CABIRRIAN	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
TI	1130164292	SANTIAGO	ROMERO ARCINIEGAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	79485277	MAURICIO	MARQUEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	80115633	CESAR JULIAN	HERNANDEZ TRUJILLO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO
CC	80821376	JEFFERSON ANDREY	BECERRA BURGOS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	646367 - RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	APROBADO	15/10/2024 15.12 a	CC 51933838 - ANA VITALIA FIGUEROA MELO