PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, diciembre 17 de 2024

Señor
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. **5793990**
Coordinador académico titulada –Centro CEDRUM
SENA – Regional Norte de Santander
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No.5793990 del año 2024

Matilde Carrillo, identificada con la cédula de ciudadanía No.60.322.765 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de formación para el desarrollo rural y minero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($47.781.342). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de $595.408 PESOS M/CTE, b) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de

$ 4.465.545 PESOS M/CTE, cada uno. c) un último pago del mes diciembre de 2024 por valor de $2.530.484 PESOS.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
54_9119_098; 099; 100; 101; 102; 103; 104; 105; 106; 113; 114; 116; 121; 122; 124; 125; 150; 151; 153; 154; 155; 156; 160; 161; 162; 306; 307; 347 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS en sus diferentes niveles y modalidades.”

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.

22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td>
<td>Impartir formación en los programas de GESTION AGROEMPRESARIAL - SERVICIO AL CLIENTE en las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2929797</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>14</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3112931</td><td>Servicio al cliente</td><td>24</td><td>48</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>88</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>96</td></tr>
</table>
</td>
<td>Evidencia:

Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus (FOTO 1)

Evidencia 2

FOTO 2,3,4,5,6,7,8, 9.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los</td>
<td>Evalué los siguientes resultados de aprendizaje:
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADOS</th></tr>
<tr><td>2929297</td><td>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas</td><td>1. Sistematizar la información contable y financiera de la empresa en documentos y</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte de juicios evaluativos

Plataforma Sofia Plus.</td>
</tr>
</table>

	resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2929838 3112931	vigentes y las políticas organizacionales. Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	soportes según normativa y políticas organizacionales. 2.Preparar los estados financieros de la empresa de acuerdo con indicadores y políticas establecidas por la empresa agropecuaria. 1. Verificar las acciones de mercadeo, de acuerdo con cronogramas y criterios de evaluación estratégica establecidos por la empresa. 2. Proponer acciones de seguimiento y control de las acciones de mercadeo según objetivos de la empresa. 1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. 2 Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.	(FOTO 10)
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Entregué programación mensual de forma digital en el tiempo establecido por la coordinación, correspondiente al mes de diciembre.			Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica. (FOTO 11)
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas	Entregue la cuenta en la fecha establecida, según lineamientos establecidos.			Plataforma Secop II

	por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda		

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.

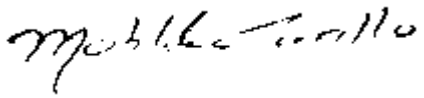
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 82270040 de la planilla, operador: **Mi planilla.com** y periodo noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Nota 2: “Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el Ingreso base de Cotización (IBC) para dicha liquidación."

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

Matilde Carrillo

Contratista

C.C. No. 60322765 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR

Supervisor Contrato No.5793990

Coordinador académico titulada – Centro CEDRUM

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MATILDE CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112931 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2929797 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.

• 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
• 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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
16/12/2024	17/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: MATILDE CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2024

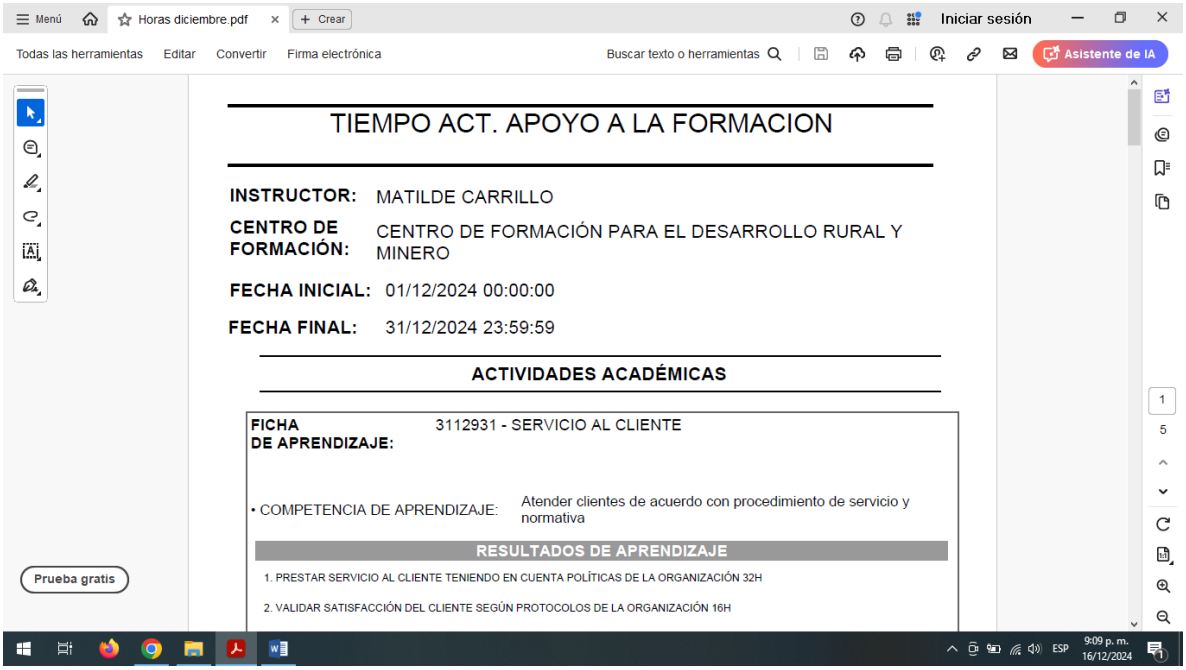
FICHAS: 2929797 – 2929838 - 3112931

INSTRUCTOR: Matilde Carrillo

PROGRAMA: Gestión Agroempresarial – Gestión de la Producción Agrícola - Servicio al cliente

OBLIGACION 5:

FOTO 1



Menú | Horas diciembre.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas | Asistente de IA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MATILDE CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112931 - SERVICIO AL CLIENTE

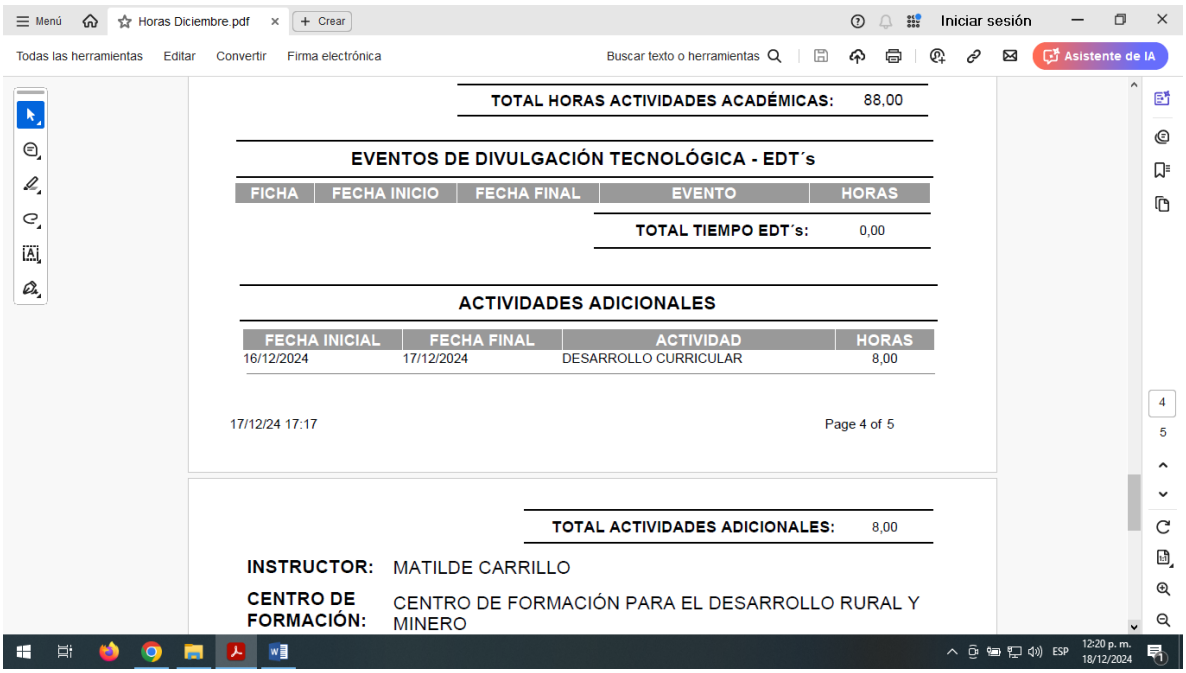
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

Prueba gratis

1 5

ESP 9:09 p. m. 16/12/2024



Menú | Horas Diciembre.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas | Asistente de IA

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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
16/12/2024	17/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

17/12/24 17:17 Page 4 of 5

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8,00

INSTRUCTOR: MATILDE CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

4 5

ESP 12:20 p. m. 18/12/2024

FOTO 2


AGRICULTURA
DESARROLLO
RURAL
Altitud:345.2m
Velocidad:0.0km/h
#Ficha 2929838 #Gestión de la Producción Agrícola
29/11/2024 8:35:43 a. m.

FOTO 3

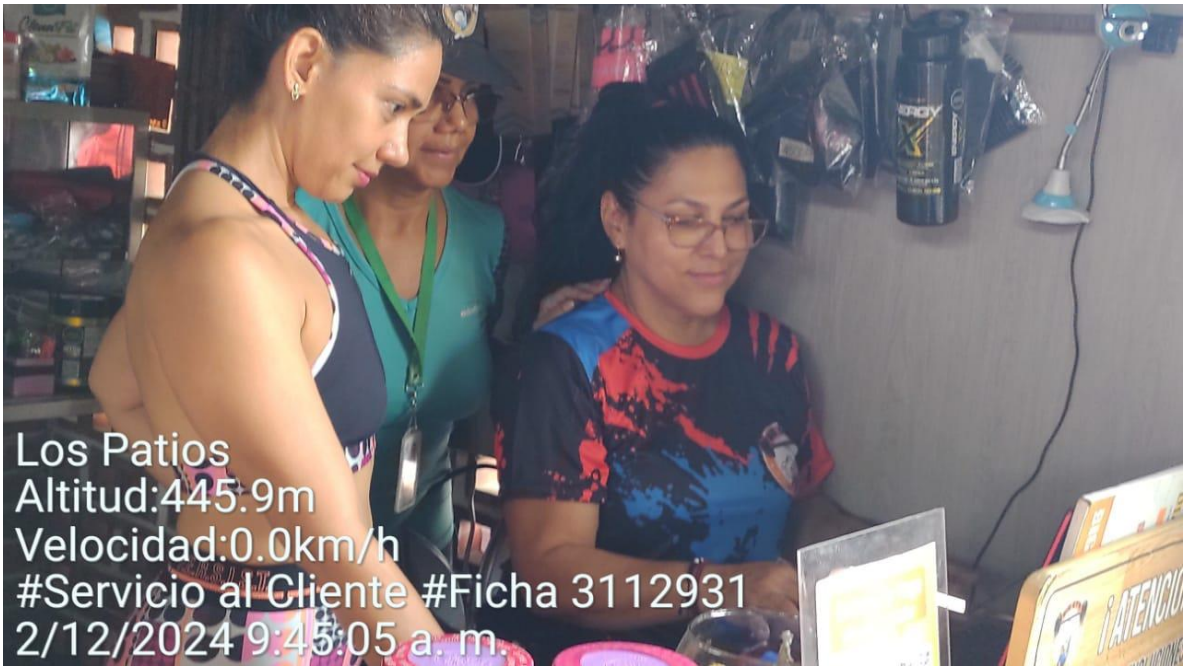

Los Patios
Altitud:445.9m
Velocidad:0.0km/h
#Servicio al Cliente #Ficha 3112931
2/12/2024 9:45:05 a. m.

FOTO 4


Cúcuta
#Gestión Agroempresarial #Ficha 2929797
2/12/2024 12:26:30 p. m.

FOTO 5


Cúcuta
Altitud:281.3m
Velocidad:0.0km/h
#Gestión Agroempresarial #Ficha 2929797
6/12/2024 2:08:15 p. m.

FOTO 6


Los Patios
Altitud:444.7m
Velocidad:0.0km/h
#Servicio al cliente #Ficha 3112931
6/12/2024 6:02:53 p. m.

FOTO 7


Los Patios
Altitud:438.2m
Velocidad:0.0km/h
#Ficha 3112931 #Servicio al cliente
9/12/2024 9:19:12 a. m.

FOTO 8

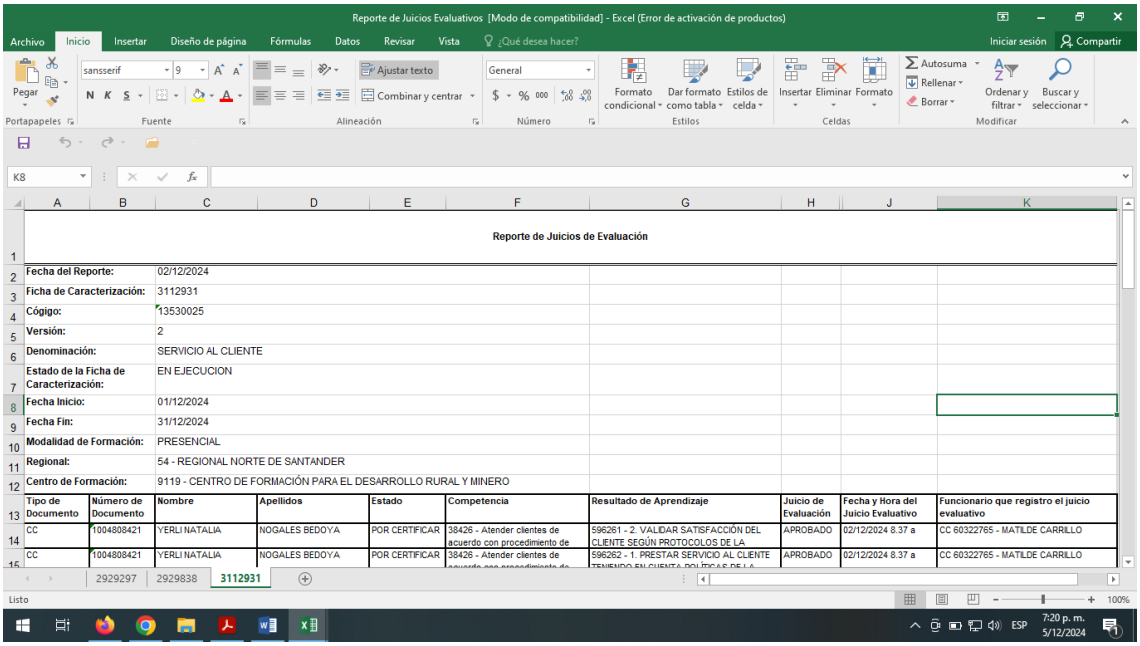

Los Patios
Altitud:410.6m
Velocidad:0.0km/h
#Ficha 3112931 #Servicio al cli
13/12/2024 10:05:03 a. m.

FOTO 9


17/12/2024 08:44

OBLIGACION 8:

FOTO 10



Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

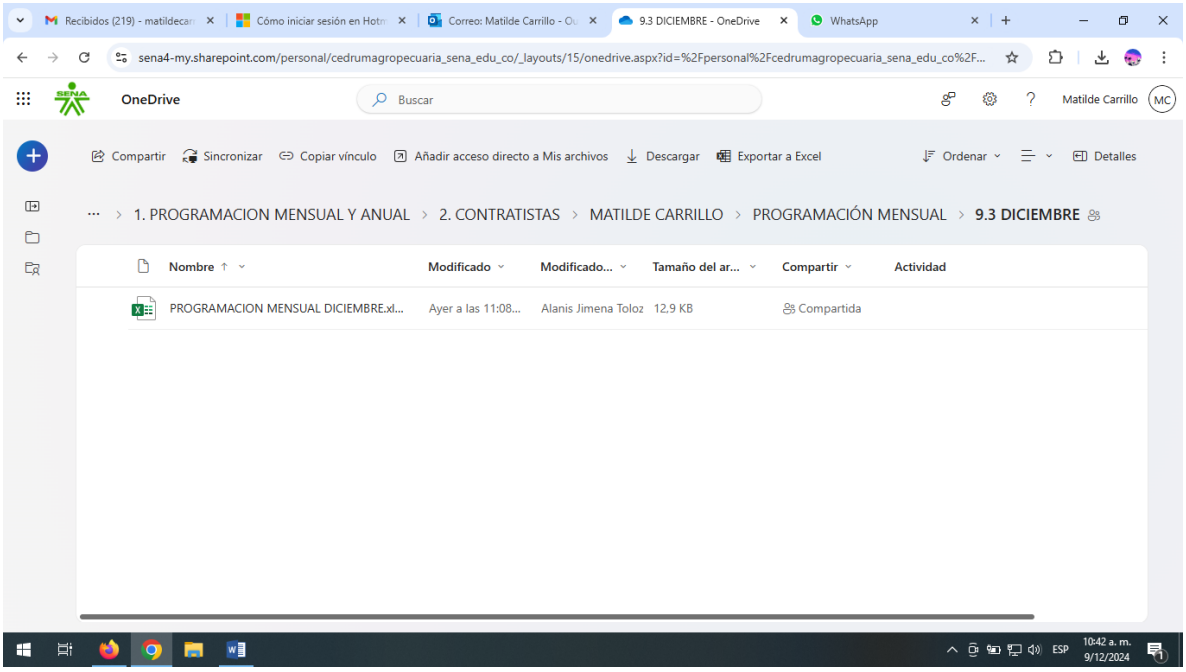
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/12/2024
Ficha de Caracterización:	3112931
Cógigo:	13530025
Versión:	2
Denominación:	SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/12/2024
Fecha Fin:	31/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Centro de Formación:	9119 - CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

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	1004808421	YERLI NATALIA	NOGALES BEDOYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA	APROBADO	02/12/2024 8:37 a	CC 60322765 - MATILDE CARRILLO
CC	1004808421	YERLI NATALIA	NOGALES BEDOYA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE	APROBADO	02/12/2024 8:37 a	CC 60322765 - MATILDE CARRILLO

OBLIGACION 9:

FOTO 11



OneDrive

1. PROGRAMACION MENSUAL Y ANUAL › 2. CONTRATISTAS › MATILDE CARRILLO › PROGRAMACIÓN MENSUAL › 9.3 DICIEMBRE

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
PROGRAMACION MENSUAL DICIEMBRE.xl...	Ayer a las 11:08...	Alanis Jimena Toloz	12,9 KB	Compartida	