PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. No CO1.PCCNTR. 5846390 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA DURAN PAYAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 66.777.397

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato
G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".
L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 300 días fijados desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (**44.655.450 COP)**

NOTA: Se realizó adición por valor de: Un millón setecientos ochenta y seis mil doscientos diez y ocho pesos MCTE (1.786.218).

Tiempo de adición: doce (12) días
FECHA DE INICIACIÓN ADICION: 1 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL ADICION: 12 de diciembre de 2024

Adición: Se realizo adición al contrato No CO1.PCCNTR. 5846390 **d**e 2024
Adición en plazo: Doce (12) Días
Adición en valor: UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS MCTE
En consecuencia, el Valor y forma de Pago quedaría así: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE. ($46.441.668) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Un Valor mensual de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. MCTE ($ 4.465.545) por seis (10) meses cada uno de los meses de febrero a noviembre.
b. Un último valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS MCTE (1.786.218), para el mes de diciembre

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 312 días fijados desde el 01 de febrero hasta el 12 de diciembre de 2024.

SUPERVISOR: Liliana Urriago Fontal

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC 31.193.293**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.441.668
Valor Ejecutado	$46.441.668
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

Ficha 2879343 Técnico Asistencia Administrativa
Ficha 2825840 Tecnología Gestión de talento humano
Ficha 2892408 Tecnología Gestión documental
Ficha 2946834 Tecnología Gestión documental (unificada con la ficha 2892408)
Ficha 2931510 Tecnología Gestión empresarial
Ficha 2825837 Tecnología Gestión empresarial

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo al procedimiento ejecución de la FPI:
Portafolio del instructor: Enlace al portafolio del instructor:

1. Planeación de la formación:

ENLACE DRIVE GMAIL

https://drive.google.com/drive/folders/1BC79iT_8x_BRBvWxuH0MzYbOqs2bWMzF?usp=drive_link

2. Portafolio del instructor

ENLACE DRIVE GMAIL
https://drive.google.com/drive/folders/1k1KlhM9OzSwCzdpk83EO5jfEoPe0YWfK?usp=drive_link

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Desarrollo curricular: Enlace a la carpeta de planeación de la formación de cada programa en el cual ha participado de acuerdo a las fichas mencionadas anteriormente.

1. Planeación de la formación:

ENLACE DRIVE GMAIL

https://drive.google.com/drive/folders/1BC79iT_8x_BRBvWxuH0MzYbOqs2bWMzF?usp=drive_link

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Se participo en la inducción de las fichas

Ficha 2825840 Tecnología Gestión de talento humano
Ficha 2892408 Tecnología Gestión documental
Ficha 2931510 Tecnología Gestión empresarial
Como evidencia se copian los enlaces de los informes contractuales de las fichas a las cuales se atendió con inducción:

ENLACE DRIVE – DOCUMENTOS CONTRACTUALES https://drive.google.com/drive/folders/1IJo1R4DJxTHqDMniWrEbzXukrhHyqLlp?usp=drive_link
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. Durante los meses objeto de informe no se encontraba dispuesta la plataforma institucional Territorium, dado a que estaba realizando transición a la nueva plataforma Zajuna. Como evidencia se comparte enlace de carpeta de planeación de la formación donde reposa el material usado como estrategia didáctica innovadora que permitió la motivación de los aprendices para su permanencia: ENLACE DRIVE GMAIL https://drive.google.com/drive/folders/1BC79iT_8x_BRBvWxuH0MzYbOqs2bWMzF?usp=drive_link
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II. Como evidencia o producto se entrega el enlace de la carpeta de informes dispuesto en el drive por la coordinación académica (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF: DOCUMENTOS CONTRACTUALES https://drive.google.com/drive/folders/1IJo1R4DJxTHqDMniWrEbzXukrhHyqLlp?usp=drive_link

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 realizó el día 08/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MONICA DURAN PAYAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 66777397 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré 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 de mi contrato.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se apoyó al centro de formación con las siguientes actividades:

Divulgación de la oferta en estados de Whatsapp y redes sociales

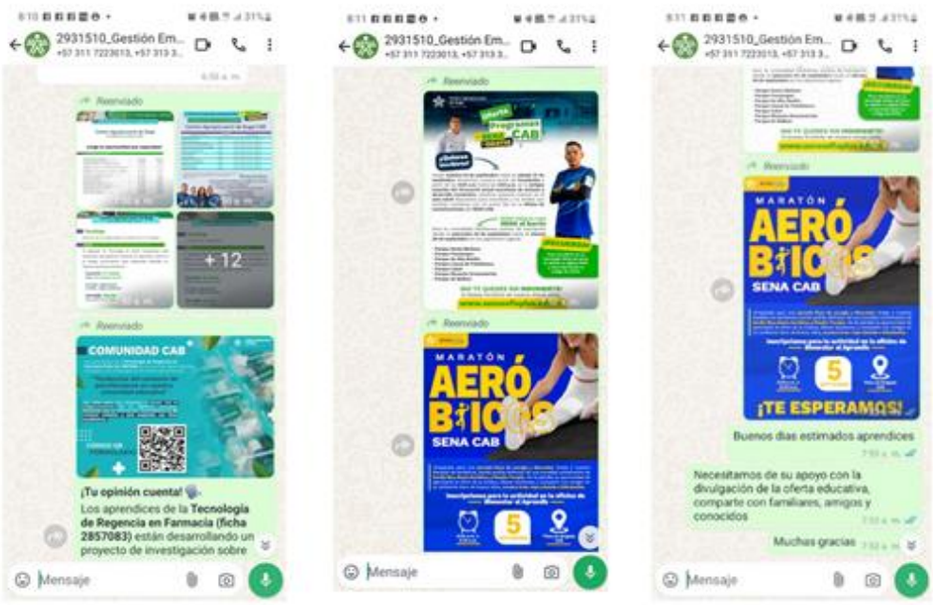
MES DE MARZO



MES DE JUNIO



MES DE SEPTIEMBRE



MES DE NOVIEMBRE



K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

Se inicia con el proceso de búsqueda de un centro para participar en la certificación de la norma de competencia laboral y actualizar la vigencia.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Se adelantaron actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo de las fichas:

Ficha 2879343 Técnico Asistencia Administrativa.

https://drive.google.com/drive/folders/187olfdxf6MRC6f0cNEca26F3fcVWU7zw?usp=drive_link

Competencia 1
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de aprendizaje
Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.

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.

Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

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.

Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.

Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque desertaron, reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observaciones
1006313444	MARILYN YICEL	LOPEZ BOCANEGRA	EN FORMACION	DESERTO
1112148921	MARIA CAMILA	RESTREPO GIRALDO	EN FORMACION	DESERTO
1112149076	KELIN JHOHANA	AGUDELO MUÑOZ	EN FORMACION	DESERTO
1112389744	JOSE DANIEL	LOZANO PIZARRO	EN FORMACION	DESERTO
1113066673	ANDRY GISELA	GARCIA ORTIZ	EN FORMACION	DESERTO
31643736	CLAUDIA JANETH	RESTREPO DIEZ	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	01/09/2024
Ficha de	2879343
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/11/2023
Fecha Fin:	12/02/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que
CC	1006210791	ANDREA LIZETH	VICUÑA PATIÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE	APROBADO	08/04/2024 10.05 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006210791	ANDREA LIZETH	VICUÑA PATIÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595126 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA	APROBADO	10/03/2024 18.24 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006210791	ANDREA LIZETH	VICUÑA PATIÑO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES	APROBADO	13/05/2024 22.48 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Ficha 2825840 Tecnología Gestión de talento humano

https://drive.google.com/drive/folders/1vJreDS5UAPqk05q6GZMd6HqWdfUSFpya?usp=drive_link

Competencia 1

Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje

Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.

Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque desertaron, reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006229306	ANLLELA YULIED	MONTOYA VELEZ	EN FORMACION	DESERTO
1112391599	ISABELLA	PEREZ FERNANDEZ	EN FORMACION	DESERTO
1112758689	LEIDY JOHANNA	GUEVARA	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/12/2024
Ficha de Caracterización:	2825840
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que registro el juicio
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE	APROBADO	08/06/2024 18:14 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS	APROBADO	08/06/2024 18:15 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA	APROBADO	10/03/2024 18:55 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS	APROBADO	01/03/2024 11:37 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Ficha 2892408 Tecnología Gestión documental

https://drive.google.com/drive/folders/1WA_L2cdhlRiTbkn2f6A78uOHVNMKBK2M?usp=drive_link

Competencia 1
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Resultados de aprendizaje
Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.

Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque desertaron, reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228127	EDGAR ANDRES	CUARAN BERMUDEZ	EN FORMACION	DESERTO
1117012973	LAURA VALENTINA	ARCE TORRES	EN FORMACION	DESERTO
1193124738	ANDREW	BOLAÑOS TROCHEZ	EN FORMACION	DESERTO
31644150	SANDRA PATRICIA	HERNANDEZ SERRATO	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/12/2024
Ficha de	2892408
Código:	122301
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/11/2023
Fecha Fin:	27/08/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	3124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Ti	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora de	Funcionario que
CC	31658302	PAULA ANDREA	CAÑAS SANDOVAL	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN	APROBADO	27/06/2024 15:27:3	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	31658302	PAULA ANDREA	CAÑAS SANDOVAL	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo	563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN	APROBADO	27/06/2024 15:27:3	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	31658302	PAULA ANDREA	CAÑAS SANDOVAL	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de acuerdo	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA	APROBADO	27/06/2024 15:27:3	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	31658302	PAULA ANDREA	CAÑAS SANDOVAL	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de	563041 - 04 PRESENTAR	APROBADO	27/06/2024 15:27:3	CC 66777337 - MONICA

Ficha 2946834 Tecnología Gestión documental (unificada con la ficha 2892408)

https://drive.google.com/drive/folders/1WA_L2cdhlRiTbkn2f6A78uOHVNMKBK2M?usp=drive_link

Competencia 1
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Resultados de aprendizaje
Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.

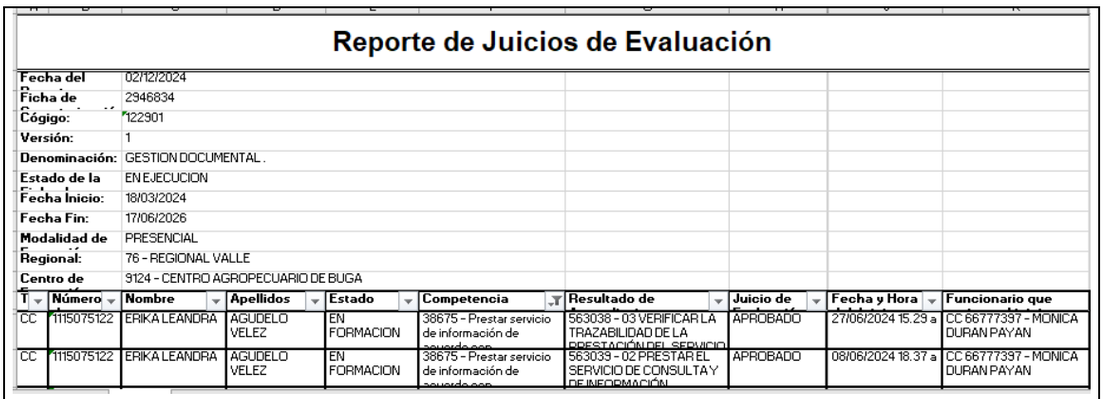
Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque desertaron, reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1115093298	SEBASTIAN	CEREZO ORTIZ	EN FORMACION	DESERTO
14891012	HAROLD HUMBERTO	BOLAÑOS JIMENEZ	EN FORMACION	DESERTO



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/12/2024
Ficha de	2946834
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/03/2024
Fecha Fin:	17/06/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que
CC	1115075122	ERIKA LEANDRA	AGUDELO VELEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de	563038 - 03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	APROBADO	27/06/2024 15.29 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1115075122	ERIKA LEANDRA	AGUDELO VELEZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de	563039 - 02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN	APROBADO	08/06/2024 18.37 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Ficha 2825837 Tecnología Gestión Empresarial

https://drive.google.com/drive/folders/1vkFOYFoOHt8ZMRjsWGUiktMz0xCZQ9yg?usp=drive_link

Competencia 1

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Resultados de aprendizaje

Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

La siguiente aprendiz no fue evaluada porque deserto, reportada en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228253	SINDY DANIELA	BENITEZ ROJAS	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/12/2024
Ficha de	2825837
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	11/12/2023 15:02 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN	APROBADO	11/04/2024 20:36 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	APROBADO	09/03/2024 7:30 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Competencia 2

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje

Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Evaluar los resultados obtenidos del diagnostico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

La siguiente aprendiz no fue evaluada porque deserto, reportada en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228253	SINDY DANIELA	BENITEZ ROJAS	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/12/2024
Ficha de	2825837
Cógigo:	621201
Versión:	102
Denominación	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	3124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que
CC	1007636864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	08/06/2024 17:59 a	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007636864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE	277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE	APROBADO	08/06/2024 18:00 a	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007636864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2308 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL	277648 - GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL	APROBADO	26/06/2024 21:26 a	CC 66777337 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007636864	NIKOL ANDREA	MONTOYA	EN	2308 - GENERAR	277649 - EVALUAR LOS	APROBADO	26/06/2024 21:26 a	CC 66777337 - MONICA

Competencia 3

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje

Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en ingles y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

La siguiente aprendiz no fue evaluada porque deserto, reportada en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228253	SINDY DANIELA	BENITEZ ROJAS	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	01/12/2024
Ficha de	2825837
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE HARDWARE)	APROBADO	01/12/2024 17:08 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	APROBADO	01/12/2024 17:08 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL	APROBADO	01/12/2024 17:09 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Ficha 2931510 Tecnología Gestión empresarial

https://drive.google.com/drive/folders/1IV-Btpuj4nuxU_v-RdsuvRnHtoW572Di?usp=drive_link

Competencia 1

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultado de aprendizaje

Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque dos de ellos desertaron y cuatro solicitaron retiro voluntario (en proceso), reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228855	KAREN LIZETH	PELAEZ SANCLEMENTE	EN FORMACION	DESERTO
1006258581	MARIA ALEJANDRA	BRAVO RAMIREZ	EN FORMACION	Solicita RV
1073321331	CESAR DAVID	VALENCIA OLAYA	EN FORMACION	Solicita RV
1112148637	MIGUEL ANGEL	HINCAPIE VALENCIA	EN FORMACION	Solicita RV
1112391036	DAVID STIVEEN	DURAN REYES	EN FORMACION	Solicita RV
31657402	CLAUDIA XIMENA	JIMENEZ GONZALEZ	EN FORMACION	DESERTO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	02/12/2024
Ficha de	2931510
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	3124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

T	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Fecha y Hora d	Funcionario que
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277706 - APLICAR LOS PROCESOS Y	APROBADO	26/06/2024 21.32 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL	APROBADO	13/10/2024 21.48 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277708 - REALIZAR ACTIVIDADES	APROBADO	13/10/2024 21.47 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2302 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS	277709 - PROPONER PROGRAMAS DE	APROBADO	13/10/2024 21.47 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Competencia 2

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje

Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

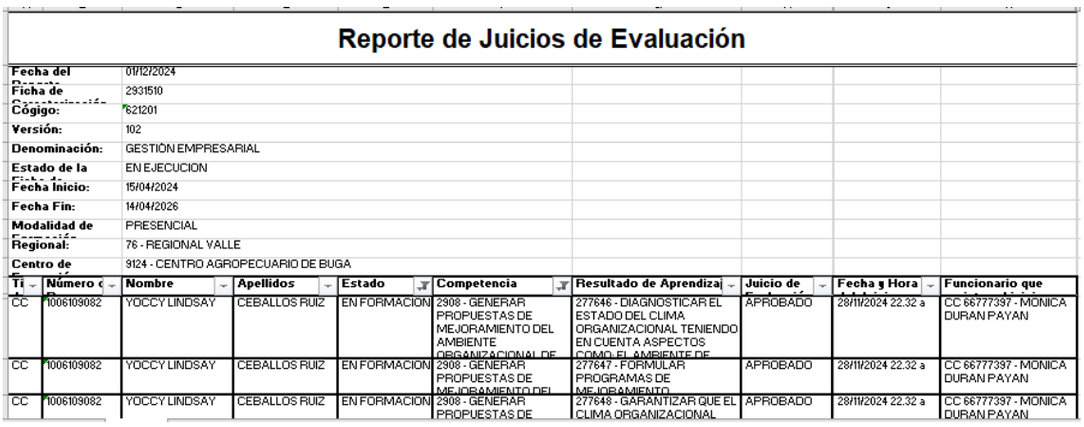
Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

Los siguientes aprendices no fueron evaluados porque dos de ellos desertaron y cuatro solicitaron retiro voluntario (en proceso), reportados en acta de comité de evaluación y seguimiento.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación
1006228855	KAREN LIZETH	PELAEZ SANCLEMENTE	EN FORMACION	DESERTO
1006258581	MARIA ALEJANDRA	BRAVO RAMIREZ	EN FORMACION	Solicita RV
1073321331	CESAR DAVID	VALENCIA OLAYA	EN FORMACION	Solicita RV
1112148637	MIGUEL ANGEL	HINCAPIE VALENCIA	EN FORMACION	Solicita RV
1112391036	DAVID STIVEEN	DURAN REYES	EN FORMACION	Solicita RV
31657402	CLAUDIA XIMENA	JIMENEZ GONZALEZ	EN FORMACION	DESERTO



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	01/12/2024
Ficha de	2931510
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Ti	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendiza	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO EL AMBIENTE DE	APROBADO	28/11/2024 22:32 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL	277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO	APROBADO	28/11/2024 22:32 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE	277648 - GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL	APROBADO	28/11/2024 22:32 a	CC 66777397 - MONICA DURAN PAYAN

Enlace del portafolio con cada ficha y los resultados evaluados

EJECUTAR GFPI – ENLACE DRIVE GMAIL
https://drive.google.com/drive/folders/1y4PmpDwEPhn6hXdkGYOHiany3--pLsGH?usp=drive_link

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”

Durante la ejecución del contrato se desarrollaron las siguientes actividades asociadas a la obligación:

Mayo 8
Se participa de la reunión inicial de la actualización del programa de gestión de talento humano





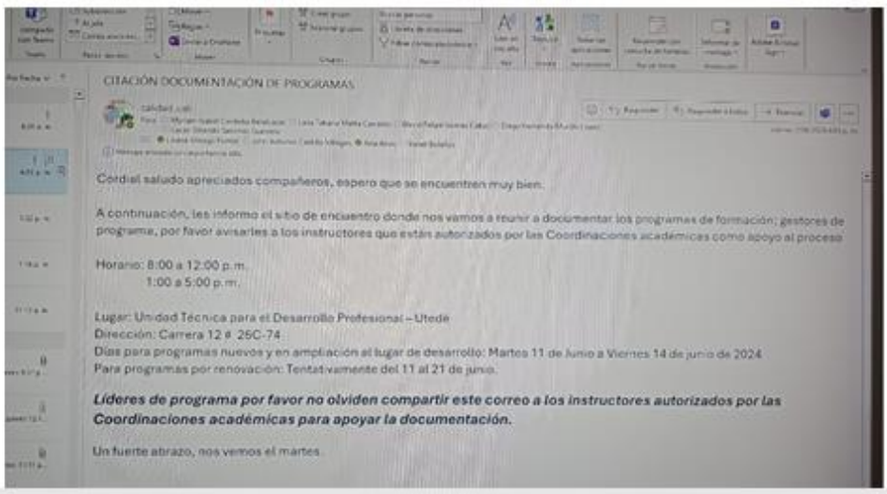
Mayo 15, 16 y 17 de 2024
Se participa del proceso de registro calificado del programa de gestión de talento humano







Junio 11, 12, 13 y 14 de 2024
Se inicia y desarrolla la documentación del nuevo programa TL. En gestión empresarial y estrategias para la productividad.



Registro fotográfico Junio 11 de 2024





N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se presentó al supervisor del contrato el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso **"Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción"** dentro de la carpeta GC_66777397_23424_MAY_2024.



Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma.

Consulta en Biblioteca Sena
Link repositorio: https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/
Link: https://biblioteca.sena.edu.co/

MES DE JUNIO

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

FICHA 2931510 TL. GESTION EMPRESARIAL
Consulta en Biblioteca Sena
Modelos organizacionales. Innovación en la era digital y del conocimiento



Referencia a la lectura desde la base de datos Ebooks:

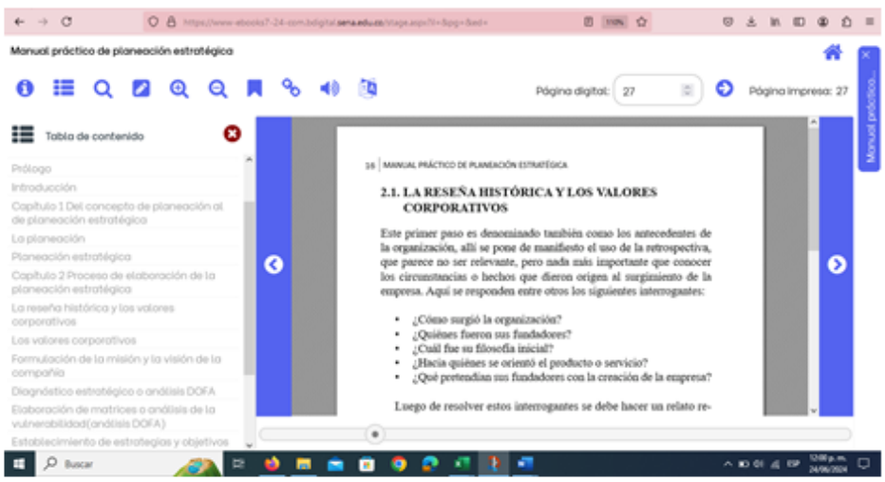


Base de datos Ebooks
capítulo I Introducción a la teoría de las organizaciones de la página 5 a la 24

MES DE JULIO

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

FICHA 2931510 TL. GESTION EMPRESARIAL
Consulta en Biblioteca Sena
Manual práctico de planeación estratégica – Capitulo 2



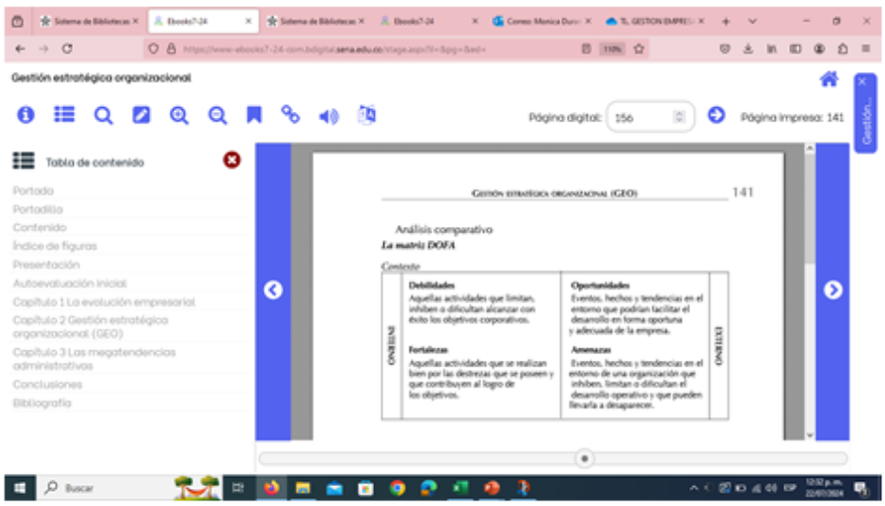
MES DE AGOSTO

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

FICHA 2931510 TL. GESTION EMPRESARIAL

Consulta en Biblioteca Sena

Gestión estratégica organizacional – Capitulo 2 – Matriz Dofa



MES DE SEPTIEMBRE

FICHA 2825837 TL. GESTION EMPRESARIAL

Consulta en Biblioteca Sena

Gerencia del Servicio – Capitulo 3 – Momentos de verdad



Consulta en Biblioteca Sena
Unidad 5 – Protocolo empresarial



MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

FICHA 2825837 TL. GESTION EMPRESARIAL

Consulta en Biblioteca Sena
Gerencia del Servicio – Capitulo 3 – Momentos de verdad

Consulta en Biblioteca Sena
Unidad 5 – Protocolo empresarial



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

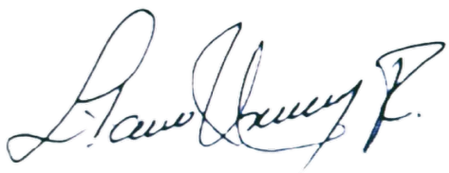
La Instructora cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, demostró un alto nivel de compromiso con las labores realizadas, contribuyendo significativamente al éxito del proceso de formación

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Liliana Urriago Fontal
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5846390 **de 2024**
Instructor con Funciones de Coordinador Académico