PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
LUZ ÁNGELA JÍMENEZ OSPINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9203497**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR **9203497** del año 2026**, Guillermo Ernesto Vargas Olaya** identificado con la cédula de ciudadanía No. **11318196 de Girardot**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Valor Total del Contrato es la suma de $ 47.690.804 Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $ 4.737.497 (CUATRO MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS) o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el (04) de (diciembre) de 2026

OBJETO:
Prestación de servicio eventual como instructor en todas las modalidades, niveles y etapas de formación según plan de formación del Centro de Comercio. Impartir y evaluar la formación profesional integral en el área de Comercio y Ventas, con énfasis en Ventas.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante este mes participé en la planeación de los procesos formativos a través de la planeación pedagógica de las competencias asignadas.	Carpeta del Instructor que contiene la planeación pedagógica.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	No aplica evidencia para el periodo.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar los aprendizajes previos.	No aplica evidencia para el periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Durante este mes ejecuté la formación profesional integral con las fichas y competencias asignadas.	Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Evidencias cargadas en DRIVE, creado por cada ficha.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante este mes apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento con las fichas y competencias asignadas.	Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica evidencia para el periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.	Durante este mes evalúe la ejecución de la formación conforme con programación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el SECOP II
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Para el periodo el contratista no ha sido requerido para formación complementaria	No aplica evidencia para el periodo.

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este mes descargué, registré y revisé los listados de asistencia, llamé a lista en cada sesión, registre inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando sea pertinente.	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento a los aprendices.
10	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.	Durante este mes no fui requerido para participar en el diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas.	No aplica evidencia para el periodo.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes apliqué e hice seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz con los aprendices asignados.	No aplica evidencia para el periodo.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de registro calificado.	No aplica evidencia para el periodo.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Aplicación de conceptos adquiridos en Inducción en SST y seguimiento al cumplimiento de Protocolo COVID en los casos requeridos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para realizar apoyo en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica evidencia para el periodo.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes realicé seguimiento a la ficha # 2926790 – Tec Supervisión de ventas en la modalidad de contrato de aprendizaje y vínculo laboral.	Formatos en el drive de evidencias y de gestión individual.

16	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.	Durante este mes respondí por los bienes y elementos puestos a disposición en la orientación de la formación.	Plataforma Lending y Reporte de Novedades
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2025.	Durante este mes no realicé la certificación en dicha norma ya que en la actualidad la tengo vigente.	Certificado que reposa en la página del Sistema Nacional de Formación para el trabajo
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Durante este mes no he sido convocado para esta función	No aplica evidencia para el periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación.	No aplica evidencia para el periodo.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para realizar actividades de Diseño Curricular.	No aplica evidencia para el periodo.
21	Participar y apoyar la implementación del plan Tecnológico 2024–2034, en las actividades y el plan de trabajo propuesto por el Equipo de Previos del Centro de Formación, de acuerdo con lo solicitado.	Durante este mes no he sido requerido para realizar esta actividad.	No aplica evidencia para el periodo.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se me asignaron obligaciones adicionales para el cumplimiento del objeto contractual.	No aplica evidencia para el periodo.

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **6010062063** expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de febrero de 2026.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

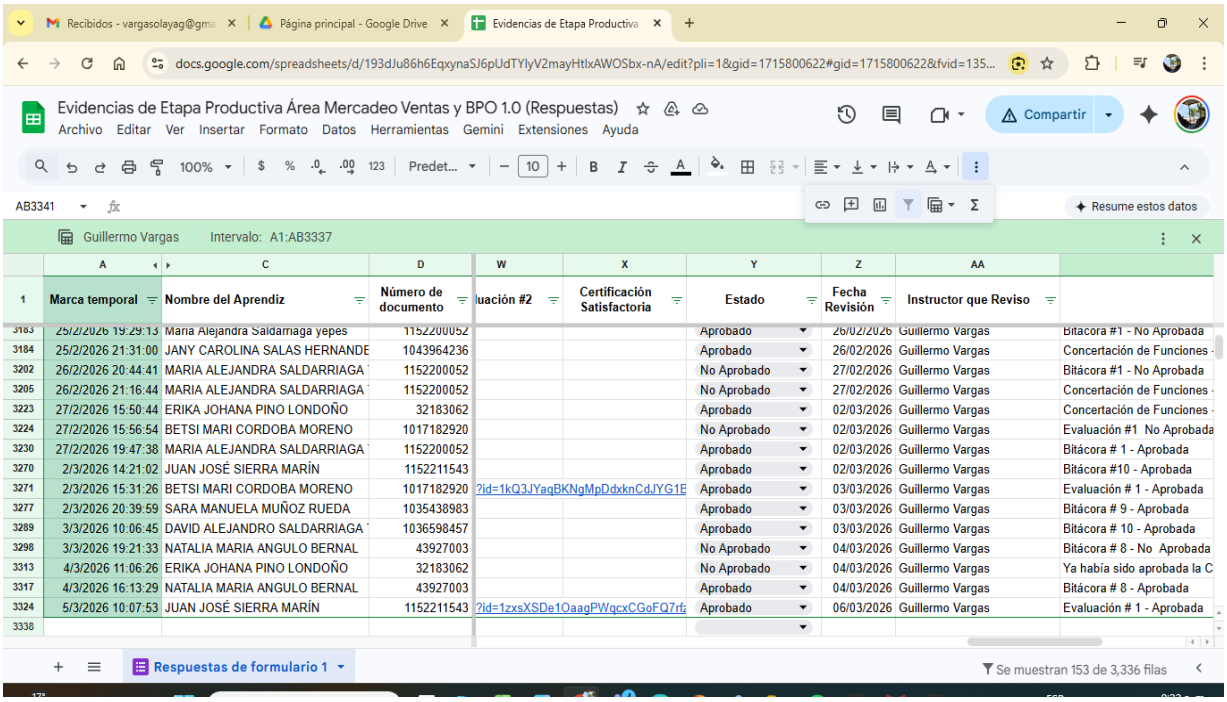


GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
Contratista
C.C. No. 11.318.196
Recibí a satisfacción:

LUZ ÁNGELA JÍMENEZ OSPINA
Coordinadora Académica No. **9203497** de 2026

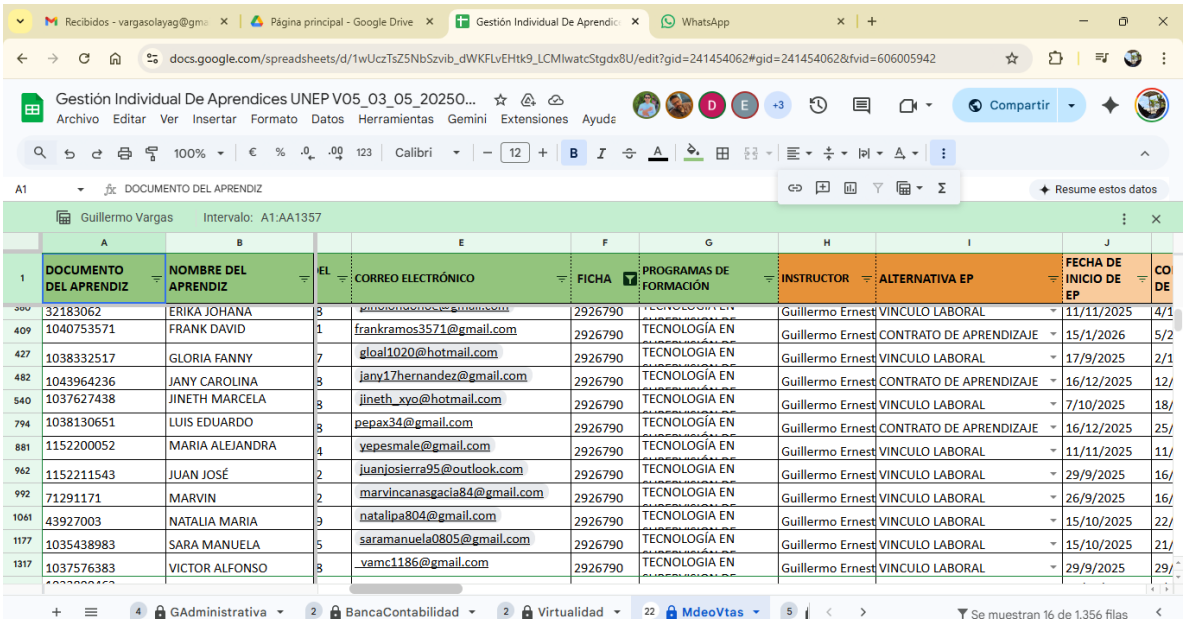
Evidencias de las obligaciones ejecutadas durante el periodo de pago

Tecnología en Supervisión de Ventas – Ficha # 2926790/ Etapa Productiva



Evidencias de Etapa Productiva Área Mercadeo Ventas y BPO 1.0 (Respuestas)

	Marca temporal	Nombre del Aprendiz	Número de documento	uación #2	Certificación Satisfactoria	Estado	Fecha Revisión	Instructor que Reviso	
3184	25/2/2026 21:31:00	JANY CAROLINA SALAS HERNANDE	1043964236			Aprobado	26/02/2026	Guillermo Vargas	Concertación de Funciones
3202	26/2/2026 20:44:41	MARIA ALEJANDRA SALDARRIAGA	1152200052			No Aprobado	27/02/2026	Guillermo Vargas	Bitácora #1 - No Aprobada
3205	26/2/2026 21:16:44	MARIA ALEJANDRA SALDARRIAGA	1152200052			No Aprobado	27/02/2026	Guillermo Vargas	Concertación de Funciones
3223	27/2/2026 15:50:44	ERIKA JOHANA PINO LONDOÑO	32183062			Aprobado	02/03/2026	Guillermo Vargas	Concertación de Funciones
3224	27/2/2026 15:56:54	BETSI MARI CORDOBA MORENO	1017182920			No Aprobado	02/03/2026	Guillermo Vargas	Evaluación #1 No Aprobada
3230	27/2/2026 19:47:38	MARIA ALEJANDRA SALDARRIAGA	1152200052			Aprobado	02/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora # 1 - Aprobada
3270	2/3/2026 14:21:02	JUAN JOSÉ SIERRA MARÍN	1152211543			Aprobado	02/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora #10 - Aprobada
3271	2/3/2026 15:31:26	BETSI MARI CORDOBA MORENO	1017182920	?id=1kQ3JYaqBKNgMpDdxknCdJYG1E		Aprobado	03/03/2026	Guillermo Vargas	Evaluación # 1 - Aprobada
3277	2/3/2026 20:39:59	SARA MANUELA MUÑOZ RUEDA	1035438983			Aprobado	03/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora # 9 - Aprobada
3289	3/3/2026 10:06:45	DAVID ALEJANDRO SALDARRIAGA	1036598457			Aprobado	03/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora # 10 - Aprobada
3298	3/3/2026 19:21:33	NATALIA MARIA ANGULO BERNAL	43927003			No Aprobado	04/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora # 8 - No Aprobada
3313	4/3/2026 11:06:26	ERIKA JOHANA PINO LONDOÑO	32183062			No Aprobado	04/03/2026	Guillermo Vargas	Ya había sido aprobada la C
3317	4/3/2026 16:13:29	NATALIA MARIA ANGULO BERNAL	43927003			Aprobado	04/03/2026	Guillermo Vargas	Bitácora # 8 - Aprobada
3324	5/3/2026 10:07:53	JUAN JOSÉ SIERRA MARÍN	1152211543	?id=1zxsXSDe1OaagPWqcxCGoFQ7rfz		Aprobado	06/03/2026	Guillermo Vargas	Evaluación # 1 - Aprobada



DOCUMENTO DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	EL	CORREO ELECTRÓNICO	FICHA	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR	ALTERNATIVA EP	FECHA DE INICIO DE EP	CO DE
32183062	ERIKA JOHANA	8	[illegible]	2926790	[illegible]	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	11/11/2025	4/1
1040753571	FRANK DAVID	1	frankramos3571@gmail.com	2926790	TECNOLOGÍA EN	Guillermo Ernest	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/1/2026	5/2
1038332517	GLORIA FANNY	7	gloal1020@hotmail.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	17/9/2025	2/1
1043964236	JANY CAROLINA	8	jany17hernandez@gmail.com	2926790	TECNOLOGÍA EN	Guillermo Ernest	CONTRATO DE APRENDIZAJE	16/12/2025	12/
1037627438	JINETH MARCELA	8	jineth_xyo@hotmail.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	7/10/2025	18/
1038130651	LUIS EDUARDO	8	pepax34@gmail.com	2926790	TECNOLOGÍA EN	Guillermo Ernest	CONTRATO DE APRENDIZAJE	16/12/2025	25/
1152200052	MARIA ALEJANDRA	4	yepesmale@gmail.com	2926790	TECNOLOGÍA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	11/11/2025	11/
1152211543	JUAN JOSÉ	2	juanjosierra95@outlook.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	29/9/2025	16/
71291171	MARVIN	2	marvincanasgacia84@gmail.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	26/9/2025	16/
43927003	NATALIA MARIA	9	natalipa804@gmail.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	15/10/2025	22/
1035438983	SARA MANUELA	5	saramanuela0805@gmail.com	2926790	TECNOLOGÍA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	15/10/2025	21/
1037576383	VICTOR ALFONSO	8	vamc1186@gmail.com	2926790	TECNOLOGIA EN	Guillermo Ernest	VINCULO LABORAL	29/9/2025	29/

ACTA DE ACUERDOS Y PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Empresa: Ragged
Dirigida a: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
Programa de Formación: Tecnólogo en Supervisión de Ventas
Fecha: 4 marzo 2026

OBJETIVO DEL ACTA

La presente acta tiene como finalidad dejar constancia de los acuerdos establecidos entre la empresa **Comercializadora Ragged y CIA SAS** y el aprendiz LUIS EDUARDO PERALTA TAPIA del programa **Tecnólogo en Supervisión de Ventas**, con el propósito de ampliar y fortalecer su proceso formativo dentro del punto de venta.

Lo anterior se define considerando que el aprendiz se encontraba desempeñando únicamente funciones operativas de vendedor, por lo cual se hace necesario complementar su aprendizaje con actividades alineadas a su nivel tecnológico, permitiéndole desarrollar competencias en supervisión, control, análisis de indicadores y apoyo administrativo, conforme a los lineamientos del SENA.

JUSTIFICACIÓN

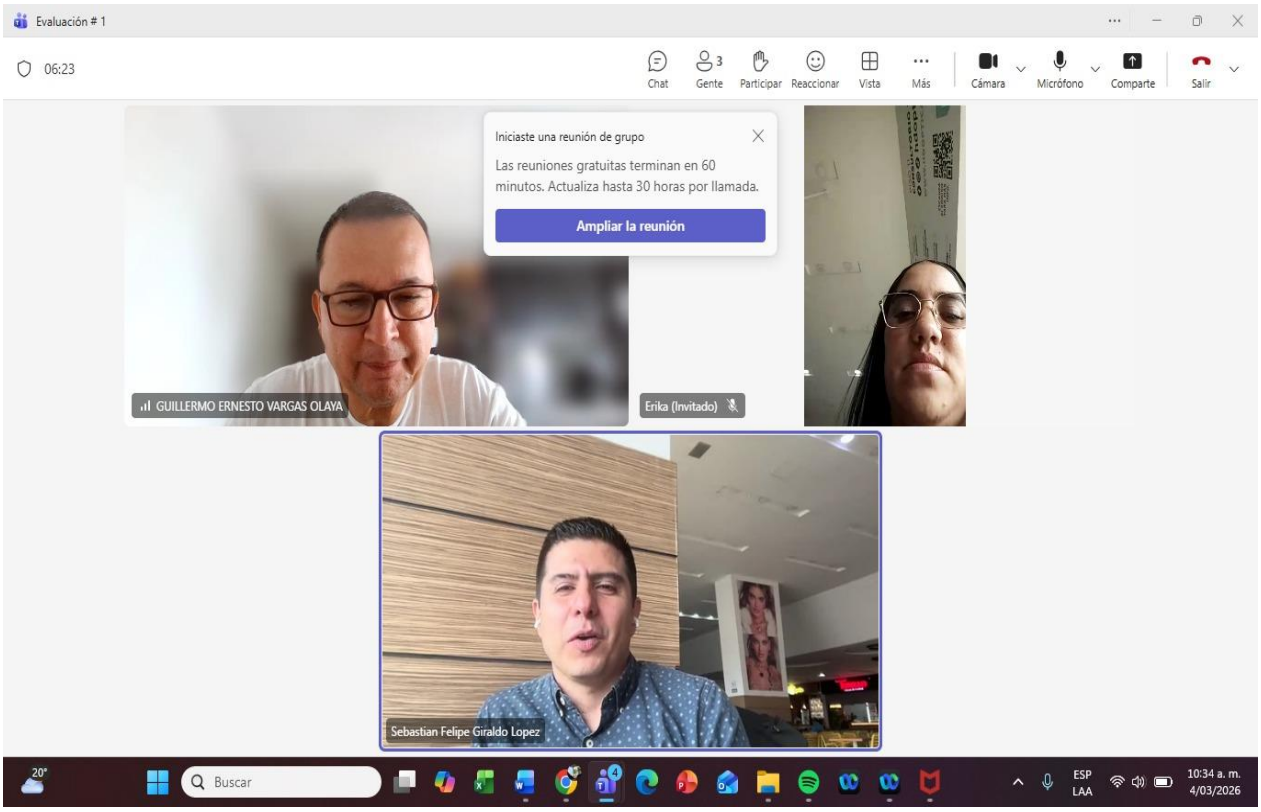
En coherencia con el plan de formación del programa Tecnólogo en Supervisión de Ventas, la empresa determina ampliar el alcance de las funciones del aprendiz, brindándole acompañamiento en procesos estratégicos, operativos y administrativos del punto de venta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje exigidos por el SENA.

ACUERDOS ESTABLECIDOS

A continuación, se detallan las actividades y compromisos acordados:

Visual Merchandising

Se asignarán jornadas específicas en las que el aprendiz acompañará a la Coordinadora de Visual en la visita a diferentes puntos de venta.
Durante estas visitas recibirá capacitación sobre:



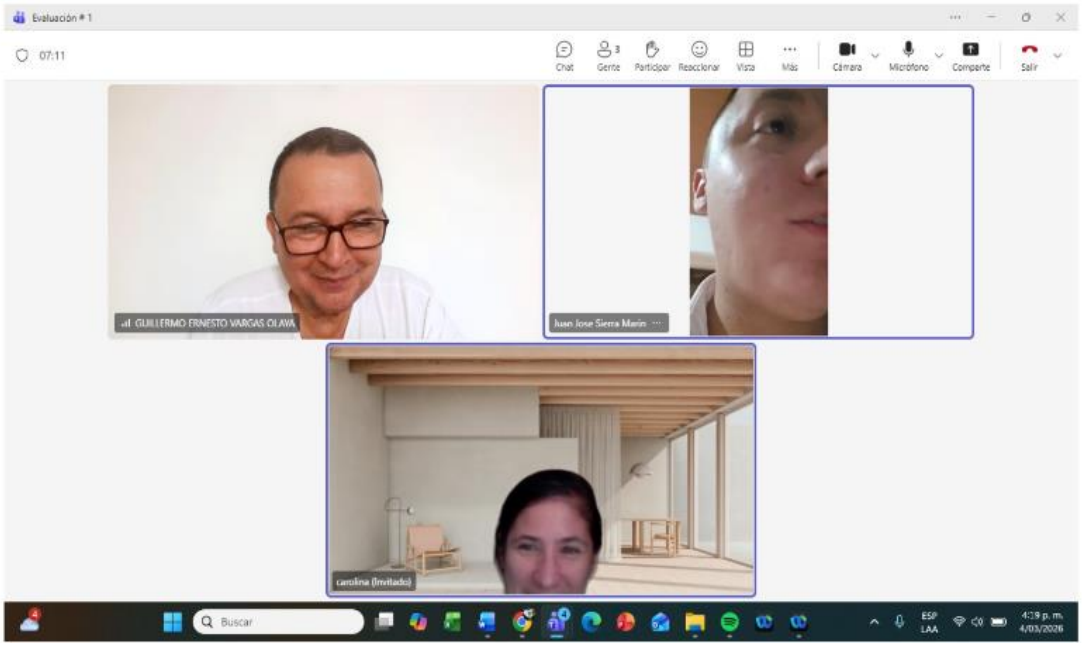
Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

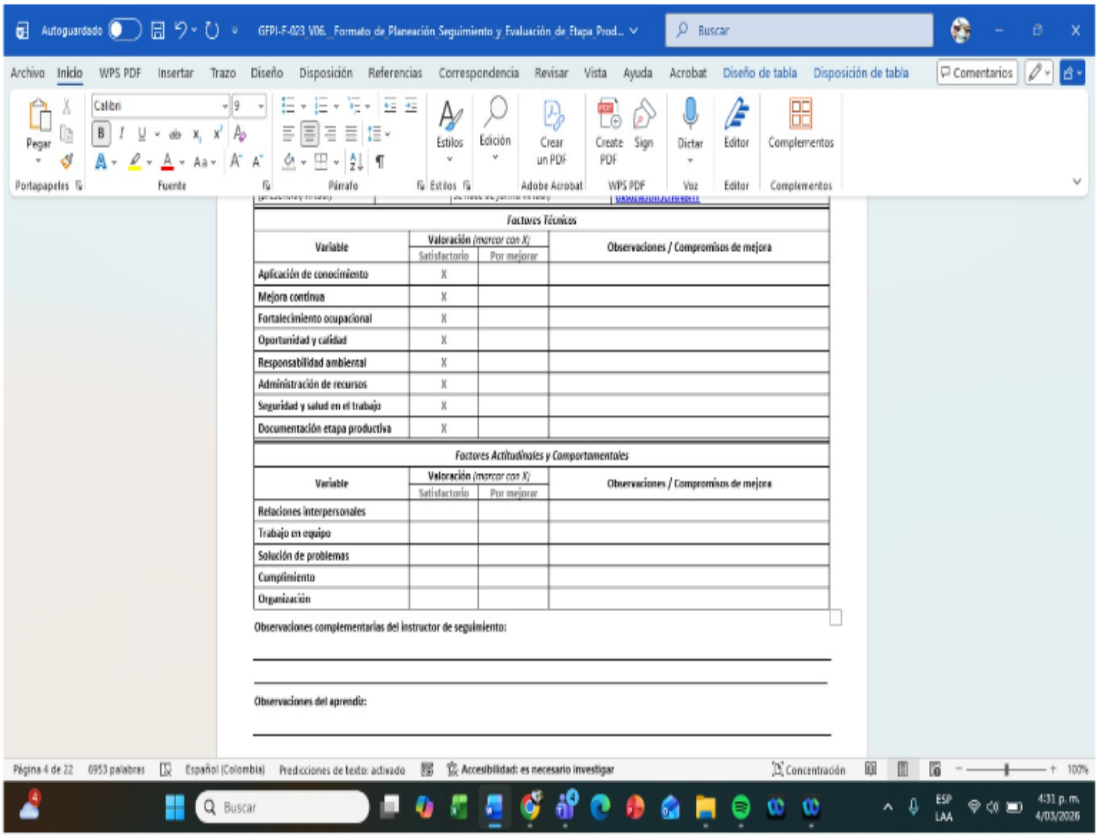
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	**20/10/2025**	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	**04/03/2026**
Modalidad del seguimiento: *(presencia/virtual)*	**Virtual**	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.live.com/meet/9355575257233?p=vHBADInZ7XoZRAeYvr

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:


Evaluación # 1
07:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAVA
Juan Jose Sierra Marin
carolina (Invitado)
Buscar
ESP
LAA
4:19 p. m.
4/03/2026


Autoguardado
GFPI-F-023 V06_ Formato de Planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Prod...
Buscar
Archivo
Inicio
WPS PDF
Insertar
Trazo
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Diseño de tabla
Disposición de tabla
Comentarios
Pegar
Calibri
Estilos
Edición
Crear un PDF
Create PDF
Sign
Dictar
Editor
Complementos
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Adobe Acrobat
WPS PDF
Voz
Editor
Complementos
Factores Técnicos
Variable
Valoración (marcar con X)
Satisfactorio
Por mejorar
Observaciones / Compromisos de mejora
Aplicación de conocimiento
Mejora continua
Fortalecimiento ocupacional
Oportunidad y calidad
Responsabilidad ambiental
Administración de recursos
Seguridad y salud en el trabajo
Documentación etapa productiva
Factores Actitudinales y Comportamentales
Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Solución de problemas
Cumplimiento
Organización
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:
Observaciones del aprendiz:
Página 4 de 22
6953 palabras
Español (Colombia)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
100%
Buscar
ESP
LAA
4:31 p. m.
4/03/2026

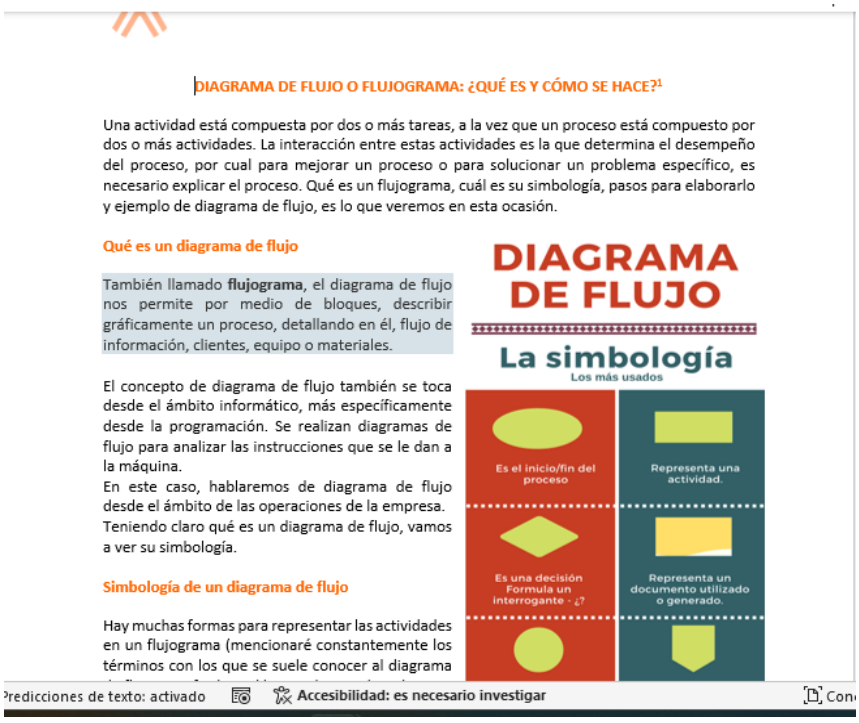


DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA: ¿QUÉ ES Y CÓMO SE HACE?[1]

Una actividad está compuesta por dos o más tareas, a la vez que un proceso está compuesto por dos o más actividades. La interacción entre estas actividades es la que determina el desempeño del proceso, por cual para mejorar un proceso o para solucionar un problema específico, es necesario explicar el proceso. Qué es un flujograma, cuál es su simbología, pasos para elaborarlo y ejemplo de diagrama de flujo, es lo que veremos en esta ocasión.

Qué es un diagrama de flujo

También llamado **flujograma**, el diagrama de flujo nos permite por medio de bloques, describir gráficamente un proceso, detallando en él, flujo de información, clientes, equipo o materiales.

El concepto de diagrama de flujo también se toca desde el ámbito informático, más específicamente desde la programación. Se realizan diagramas de flujo para analizar las instrucciones que se le dan a la máquina.
En este caso, hablaremos de diagrama de flujo desde el ámbito de las operaciones de la empresa.
Teniendo claro qué es un diagrama de flujo, vamos a ver su simbología.

Simbología de un diagrama de flujo

Hay muchas formas para representar las actividades en un flujograma (mencionaré constantemente los términos con los que se suele conocer al diagrama

DIAGRAMA DE FLUJO

La simbología

Los más usados

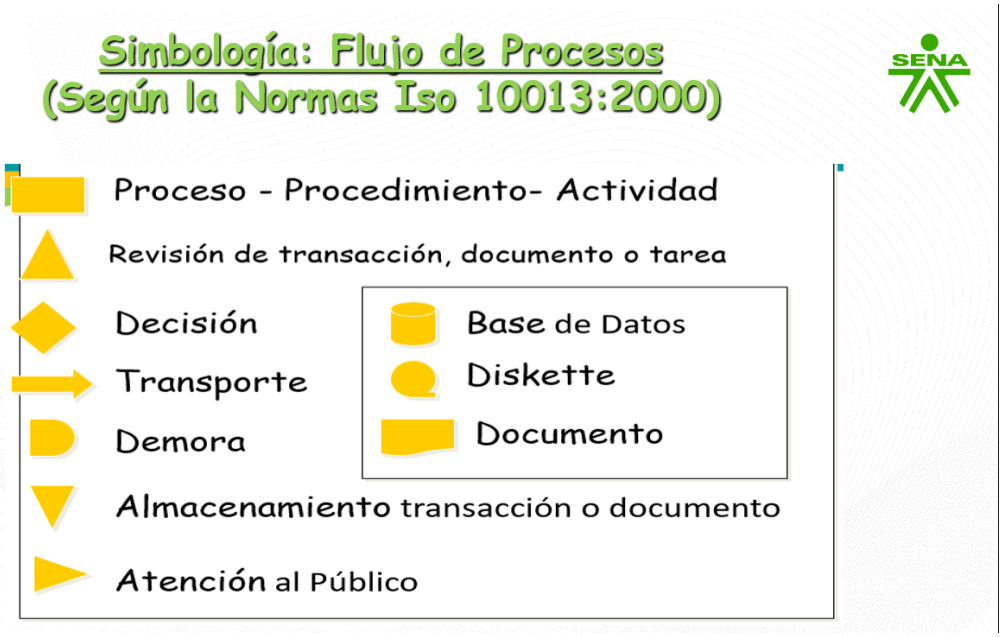
Es el inicio/fin del proceso

Representa una actividad.

Es una decisión Formula un interrogante - ¿?

Representa un documento utilizado o generado.

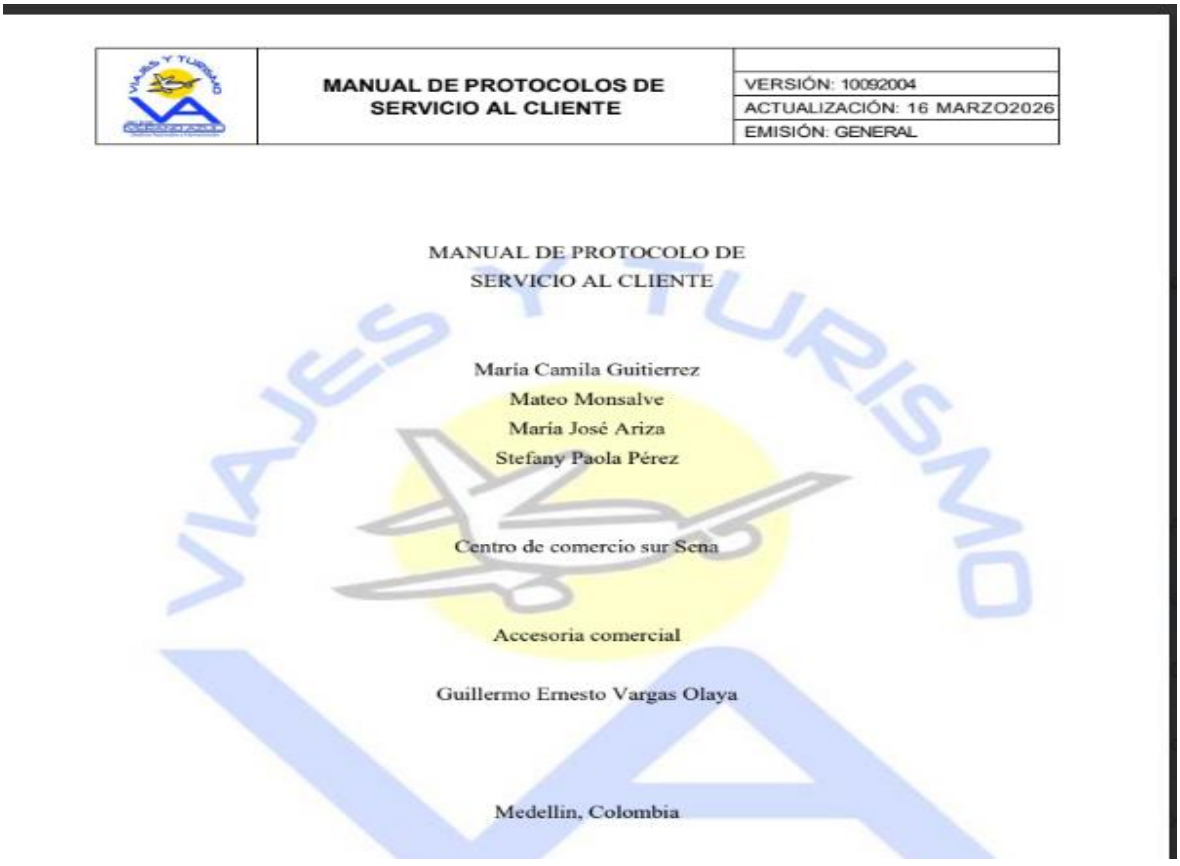
Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar



Conceptualización

Indicador: Dato medible que permite evaluar el desempeño frente a un objetivo.

Métrica: Valor numérico que cuantifica un proceso.



	MANUAL DE PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE	VERSIÓN: 10092004 ACTUALIZACIÓN: 16 MARZO2026 EMISIÓN: GENERAL

MANUAL DE PROTOCOLO DE
SERVICIO AL CLIENTE

María Camila Guitierrez
Mateo Monsalve
María José Ariza
Stefany Paola Pérez

Centro de comercio sur Sena

Accesoria comercial

Guillermo Ernesto Vargas Olaya

Medellin, Colombia

Planos de verano azul.



MISIÒN Y VISIÒN

MISIÒN

En furia verde nos dedicamos a ofrecer a nuestros clientes productos de calidad, frescos y variados, garantizando precios justos y un excelente servicio; promovemos un estilo de vida saludable y sostenible.

CONTENIDO

Página

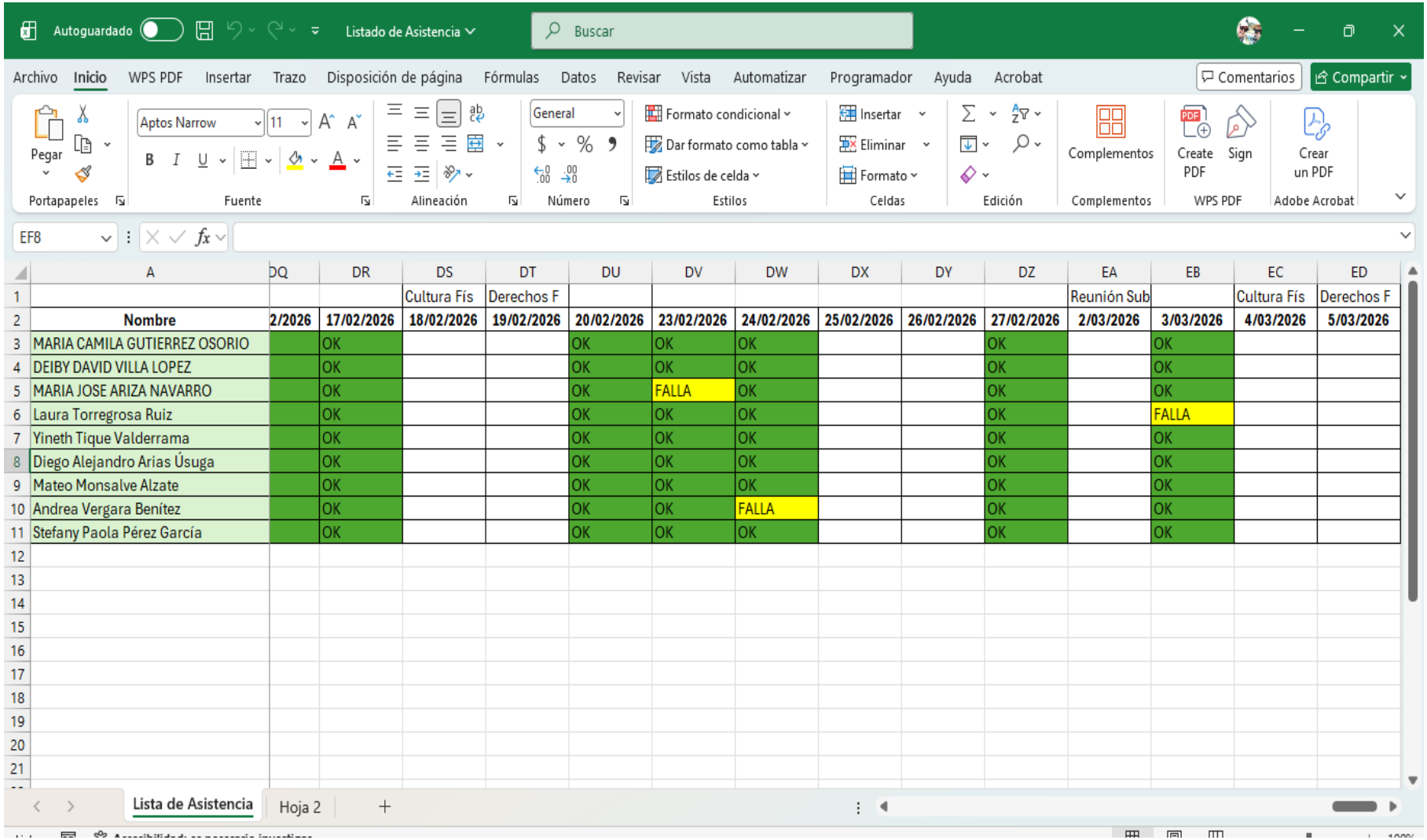
1. INTRODUCCIÓN 1

1.1 GENERALIDADES 1

1.2 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS 3

1.3 COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE CONTROL, NORMAS Y POLÍTICAS 4

1.4 ACLARACIONES RELATIVAS A LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA 7



	A	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED
1				Cultura Fís	Derechos F							Reunión Sub		Cultura Fís	Derechos F
2	**Nombre**	**2/2026**	**17/02/2026**	**18/02/2026**	**19/02/2026**	**20/02/2026**	**23/02/2026**	**24/02/2026**	**25/02/2026**	**26/02/2026**	**27/02/2026**	**2/03/2026**	**3/03/2026**	**4/03/2026**	**5/03/2026**
3	MARIA CAMILA GUTIERREZ OSORIO		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
4	DEIBY DAVID VILLA LOPEZ		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
5	MARIA JOSE ARIZA NAVARRO		OK			OK	FALLA	OK			OK		OK		
6	Laura Torregrosa Ruiz		OK			OK	OK	OK			OK		FALLA		
7	Yineth Tique Valderrama		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
8	Diego Alejandro Arias Úsuga		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
9	Mateo Monsalve Alzate		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
10	Andrea Vergara Benítez		OK			OK	OK	FALLA			OK		OK		
11	Stefany Paola Pérez García		OK			OK	OK	OK			OK		OK		
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

Fecha del Reporte: 06/03/2026

Ficha de Caracterización: 3250728

Cógigo: 631101

Versión: 2

Denominación: ASESORIA COMERCIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 16/06/2025

Fecha Fin: 15/09/2026

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA

Centro de Formación: 9301 - CENTRO DE COMERCIO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000403503	MARIA CAMILA	GUTIERREZ OSORIO
CC	1000874499	DEIBY DAVID	VILLA LOPEZ
CC	1017239792	MATEO	MONSALVE ALZATE
CC	1017242705	MARIA JOSE	ARIZA NAVARRO
CC	1023523941	STEFANY PAOLA	PEREZ GARCIA
TI	1023635609	ANDREA	VERGARA BENITEZ
CC	1025885408	SARAY	PIEDRAHITA LOPEZ
CC	1025885408	SARAY	PIEDRAHITA LOPEZ
CC	1032010458	DIEGO ALEJANDRO	ARIAS USUGA

CC	1117810575	YINETH	TIQUE VALDERRAMA
CC	1152211486	LAURA	TORREGROSA RUIZ

Reporte de Juicios

Estado	Competencia
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
CERTIFICADO	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
CERTIFICADO	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
EN FORMACION	39692 - Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

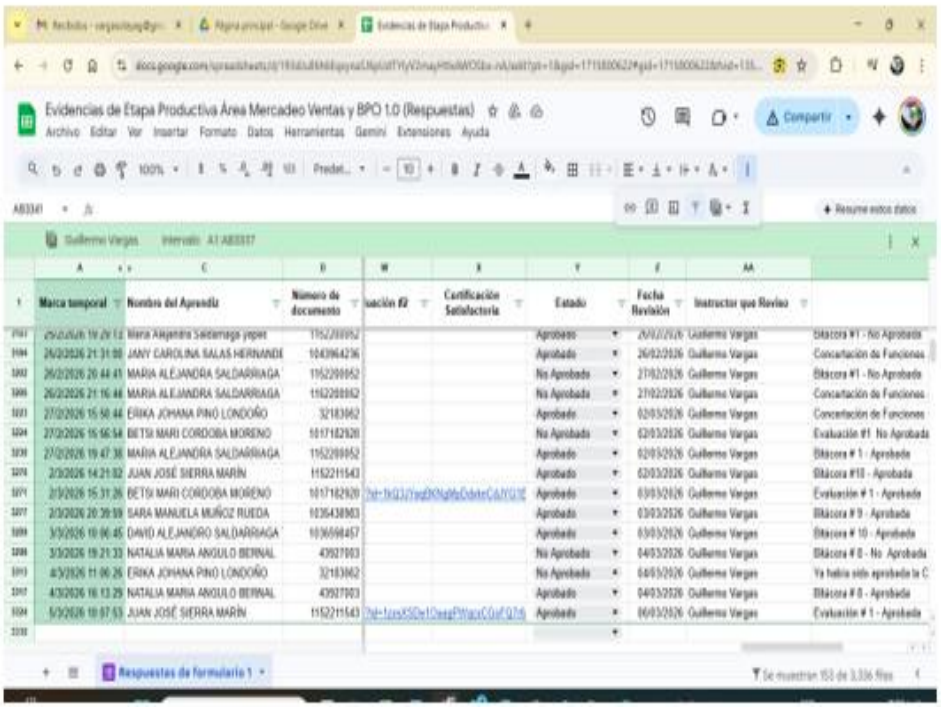
de Evaluación

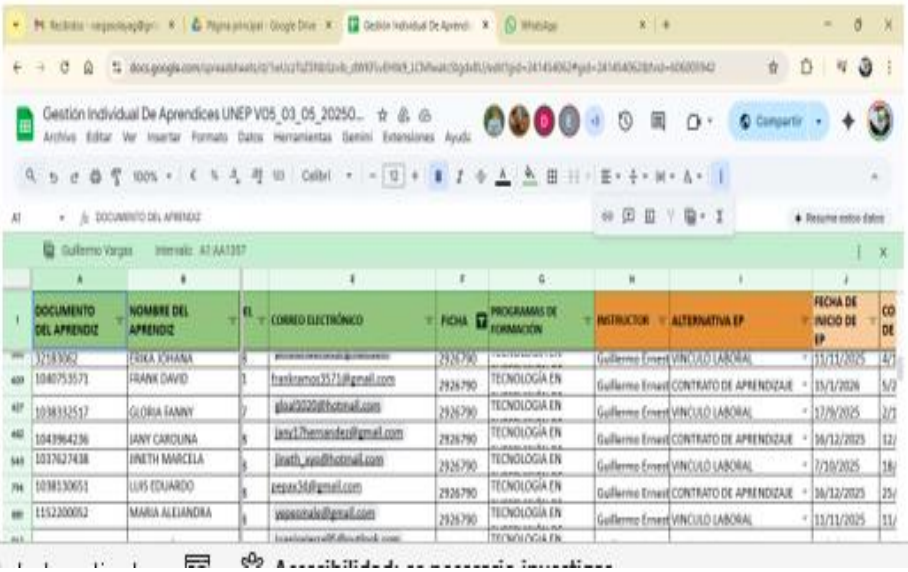
Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648271 - RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO

648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO
648270 - RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H	APROBADO

Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
28/11/2023 18.00 a	CC 42823568 - LIGIA AMPARO GALEANO SEPULVEDA
28/11/2023 19.01 a	CC 42823568 - LIGIA AMPARO GALEANO SEPULVEDA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA

02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA
02/03/2026 13.46 a	CC 11318196 - GUILLERMO ERNESTO VARGAS OLAYA


Evidencias de Etapa Productiva Área Mercadeo Ventas y BPO 1.0 (Respuestas)
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Extensiones Ayuda
Compartir
Guillermo Vargas
Respuestas de formulario 1


Gestión Individual De Aprendices UNEP V05_03_05_20250...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Gemini Extensiones Ayuda
Compartir
Guillermo Vargas