



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Aguachica, Marzo 2021**

**Señor (a)  
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2252845  
COORDINADOR ACADEMICO  
TITULADA Y COMPLEMENTARIA  
Aguachica**

**Asunto: Informe mensual de ejecución  
contractual Mes Marzo del año 2021**

**Referencia: No. 2252845 del año 2021**

Guzman Angarita Ballesteros, identificado con cedula de ciudadanía No 18919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, en complementaria virtual, en cumplimiento del contrato de prestación de servicio 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 VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$26.778.990). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.785.266) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE (\$3.825.570) cada uno y c) Un último pago correspondiente a 16 días del mes de Septiembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$2.040.304).

**Plazo:** Será hasta el 16 de septiembre de 2021.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACION para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

**CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Evidencias                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.                                               | Formación:<br>Ficha: 2273930 – 22935 - 22947- de servicio al cliente.<br>Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización•<br>resultados de aprendizaje<br>alcanzar: Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. | ver link.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wYUXx02cc0KonHN2gPZG5Thgo91sqnjt?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1wYUXx02cc0KonHN2gPZG5Thgo91sqnjt?usp=sharing</a> |
| 2. | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Se realizan ajustes en la los recursos didácticos con el Equipo Ejecutor de la Ficha de Servicio al cliente 22935-2273930-22947 para luego observar el alcance de los medios utilizados durante la etapa de Formación desescolarizada.                                                                                                                                                                                                                                            | Invitación realizada por el líder Instructor y se entabla conferencia a través de Meet con el grupo de aprendices. Videos de formación                                                               |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                              |                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales                                                                                    | Se llevo a cabo la identificación a través de una lluvia de ideas                            | Formulario de google, evidencia en el informe                                     |
| 4. | Participar en el proceso de Inducción de Aprendices.                                                                                                                                                                                               | N.A.                                                                                         | N.A.                                                                              |
| 5. | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.                                                                                        | N.A.                                                                                         | N.A.                                                                              |
| 6. | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz                  | Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utilizados. | Se encuentran en la carpeta de documentos de apoyo en base de datos y seguimiento |
| 7. | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.                                                        | Se realizó la actividad de asociar a las fichas, 22935-2273930-22947 de servicio al cliente  | Foto, pantallazo de la actividad                                                  |
| 8. | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se efectuaron los juicios de evaluación a las fichas: 2273930-2268399                        | Reposan en la carpeta de documentos de apoyo                                      |
| 9. | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,                                                                                                               | Se utilizó la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices             | Registro de las entradas a la plataforma                                          |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.                                                                                                                                      | asociados a las fichas y el reporte de inasistencias.                                                                                 |                                                                                                                                                                     |
| 10. | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.                                                                                                | N.A.                                                                                                                                  | N.A.                                                                                                                                                                |
| 11. | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.                                                                                                                                             | N.A.                                                                                                                                  | N.A.                                                                                                                                                                |
| 12. | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.                                                                                                           | N.A.                                                                                                                                  | N.A.                                                                                                                                                                |
| 13. | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla de pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.    | Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital. |
| 14. | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos                                                                                                                  | Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de trabajos y Registros de inasistencias | Carpetas en Drive autorizado por el coordinador académico.                                                                                                          |
| 15. | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario                                                                                                                                                                                   | N.A.                                                                                                                                  | N.A.                                                                                                                                                                |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     | asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.                                                                           |                                                                                                                              |                                |
| 16. | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.                                                                                                                                                                                                                               | N.A                                                                                                                          | N.A                            |
| 17. | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | N.A.                                                                                                                         | N.A.                           |
| 18. | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras                                                                                                                                                    | N.A.                                                                                                                         | N.A.                           |
| 19. | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro                                                                                                                                                           | N.A                                                                                                                          | N.A                            |
| 20. | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida                                                                                                                                                      | N.A                                                                                                                          | N.A                            |
| 21. | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.                                                                                                                                                                  | Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisor de contrato. | Informe Mensual de Actividades |
| 22. | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para                                                                                                                                                                                                                                                           | N.A                                                                                                                          | N.A                            |



|     |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 23. | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional                           | Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.                                                           | Videos en evidencias del instructor descargados por mett. Ver link.<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wYUXx02cc0KonHN2gPZG5Thgo91sqnit?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1wYUXx02cc0KonHN2gPZG5Thgo91sqnit?usp=sharing</a> |
| 24. | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral                                                                                            | N.A                                                                                                                                                                                                            | N.A                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 25. | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N.A.                                                                                                                                                                                                           | N.A.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 26. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato                                                                 | Se atendieron las recomendaciones y las sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envíos de información solicitada. | Informe Mensual de Actividades                                                                                                                                                                                                                                 |
| 27. | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020.                                                  | N.A                                                                                                                                                                                                            | N.A                                                                                                                                                                                                                                                            |



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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                         |                         | INICIO                    | FINALIZACIÓN |
| 1.   |                         |                         |                           |              |

**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 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, 1036609783 pagos simple correspondiente al mes de Febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

**GUZMÁN ANGARITA BALLESTEROS**  
Contratista.

CC. No 18919371 de Aguachica Cesar

Recibí a satisfacción:

**JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA**  
GRADO 08  
Supervisor(a) Contrato 2252845 de 2021  
COORDINADOR ACADEMICO

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/03/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2268399 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2273930 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

---

**FICHA** 2290047 - SERVICIO AL CLIENTE  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

**FICHA** 2290035 - SERVICIO AL CLIENTE  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 140,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

| FICHA               | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| TOTAL TIEMPO EDT's: |              |             |        | 0,00  |

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

| FECHA INICIAL                  | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|--------------------------------|-------------|-----------|-------|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: |             |           | 0,00  |

---

**INSTRUCTOR:** GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

## EVIDENCIAS

## LINK VIDEOS FORMACIÓN

<https://drive.google.com/drive/folders/1didi9jEGkvM48XTZGLB-AIcmk8eBMFxq?usp=sharing>

The screenshot displays the Sofia Plus web application interface. The top navigation bar includes the 'Sofia plus' logo and a search bar. The left sidebar contains a menu with options such as 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', 'Administrar Ruta de Aprendizaje', 'Consultar Ruta del Aprendiz', 'Generar Excel de Planeación Pedagógica', 'Generar PDF de Proyecto Formativo', 'Gestión de la Ruta de Aprendizaje', 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje', 'Evaluar Ruta de Aprendizaje', 'Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo', 'Listar Aprendices Asociados a Ruta', 'Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo', 'Reconocimiento de Aprendizajes Previos', and 'Reportes'.

The main content area is titled 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje'. It features a search bar with the text '2268399 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO' and a 'Cancelar' button. Below the search bar, there is a table of 'Aprendices' (Learners) with columns for 'Identificación', 'Nombres', 'Apellidos', 'Ruta de Aprendizaje Actual', and 'Estado'. The table lists six learners, all of whom are currently in the 'En Transito' (In Progress) state.

Below the table, a message states: 'La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 32 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta'.

The bottom of the screen shows the system status: 'SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a207;'. The taskbar at the bottom of the browser window shows the time as 05:42 p.m. on 23/02/2021.

| Identificación | Nombres      | Apellidos      | Ruta de Aprendizaje Actual | Estado      |
|----------------|--------------|----------------|----------------------------|-------------|
| CC 1090984861  | AMIRA        | SOLIPA BARROS  |                            | En Transito |
| CC 8569372     | ALEX ANTONIO | GARCIA GEORGE  |                            | En Transito |
| CC 1007445452  | YERLI        | SOLANO GIRALDO |                            | En Transito |
| CC 49670111    | YEMELYS      | JIMENEZ DIAZ   |                            | En Transito |
| CC 1003246777  | JHQUAN ERICK | ESCOBAR VEGA   |                            | En Transito |
| CC 5031022     | BENJAMIN     | DELGADO MARMOL |                            | En Transito |



## SERVICIO AL CLIENTE

ADRIANA servicio, Ana K Servicio...



Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo:

<https://meet.google.com/cqw-bvrk-evj>

Para unirte por teléfono, marca (US) **+1 402-735-0306** y escribe este PIN: **483 706 427#**

12:00 p. m. ✓

**Lainis Servicio Al Cliente**

Lainys escudero 🖐️

12:01 p. m.

**JHOJANA servicio Al Cliente**

Jhojana Zapardiel 🖐️

12:02 p. m.

**Carlos Servicio Al Cliente**

**Lainis Servicio Al Cliente**

Lainys escudero 🖐️

Carlos Buelvas 🖐️

12:03 p. m.

**ANDREA RIOS SERVICIO AL CLIENTE**

Andrea rios marin 🖐️

12:03 p. m.

**Luis C. Servicio Al Cliente**



Escribe un mensaje





## SERVICIO AL CLIENTE

ADRIANA servicio, Ana K Servicio...



Asietencia coloquen la mano 🖐️ y el nombre completo

12:38 p. m. ✓✓

**Luis C. Servicio Al Cliente**

Luis Carlos Silva Rodríguez 🖐️

12:38 p. m.

**Lainis Servicio Al Cliente**

🖐️ Iainys Arleth escudero García

12:38 p. m.

**Edith Servicio Al Cliente**

Edith johana ardila molina 🖐️

12:39 p. m.

**Shirly V Servicio Al Cliente**

Shirly viviana quintero reyes 🖐️

12:39 p. m.

**Brayan Camilo Servicio Al Cliente**

🖐️ Brayan camilo Barbosa Baena

12:39 p. m.

**Yudy M Servicio Al Cliente**



Escribe un mensaje



Recibidos (18) - guzmanangarita x 4-EVIDENCIAS DESCOLARIZADA x

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=CllgCJqbzKKDbpGtBhtDwHxznLFNjpxSPJzGxKHrBRcmpRzTzJgFSMkrPMFSFKpNKJIHtpdV

Gmail

Buscar en el correo electrónico

TALLER DE SERVICIO AL CLIENTE

BARBOSAABENABRAYANCAMILO@gmail.com, jimenezurainis@gmail.com, yudy\_mile@hotmail.com, gviavianjulieth@gmail.com 18 más

TALLER DE SERVICIO AL CLIENTE

Taller de Servicio al Cliente.pdf (1433 K)

Enviar

Comparto 'HOJA DE VIDA LUNA ACTUALIZADA 18-02-2021' contigo

Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

GUZMAN

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

### Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 2273930 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje\* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

### Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

|                          | Identificación | Nombres          | Apellidos     | Ruta de Aprendizaje Actual | Estado      |
|--------------------------|----------------|------------------|---------------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | TI 1003204475  | ANA KARINA       | AMADOR BARON  |                            | En Transito |
| <input type="checkbox"/> | CC 1081811601  | ADRIANA PATRICIA | LEON MADRIAGA |                            | En Transito |
| <input type="checkbox"/> | CC 1065248315  | MOISES DANIEL    | ARMENTA DUQUE |                            | En Transito |

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/asociarrutaaprendices/asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conversationContext=5#

ES 02:16 p.m. 01/03/2021

Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

**Diseño Curricular**

**Ejecución de la Formación**

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

**Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje**

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

### Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 2273930 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje\* SERVICIO AL CLIENTE

Consultar Aprendizajes

La operación Asociar aprendiz a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 29 Aprendiz(ce)s asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: SERVICIO AL CLIENTE. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a161;

Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

**Diseño Curricular**

**Ejecución de la Formación**

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

**Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje**

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

### Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 2290035 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje\* SERVICIO AL CLIENTE

Cancelar

### Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

|                          | Identificación | Nombres        | Apellidos          | Ruta de Aprendizaje Actual | Estado      |
|--------------------------|----------------|----------------|--------------------|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | CC 1095831914  | LAURA VANESSA  | PEREZ CRUZ         |                            | En Transito |
| <input type="checkbox"/> | CC 18926240    | RENZON OSWALDO | MENDEZ TORRES      |                            | En Transito |
| <input type="checkbox"/> | CC 1005450801  | STHEFANIA      | SERRANO TRISTANCHO |                            | En Transito |
| <input type="checkbox"/> | TI 1007573865  | ELDA MARÍA     | JAIME ARDILA       |                            | En Transito |

SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a123;

Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

### Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\* 2290035 - SERVICIO AL CLIENTE

Ruta de Aprendizaje\* SERVICIO AL CLIENTE

Consultar Aprendizajes

La operación Asociar aprendizajes a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 29 Aprendizaje(s) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: SERVICIO AL CLIENTE. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendizajes asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a123;

Recibidos (17) - guzmanangarita

2- BASE DE DATOS, SEGUIMIENTO

BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO

NOCHE - Formularios de Google

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=DmwnWrVwMBbStpBTRqRxbPmBPXMnnPjstZqCqZHRShdKntQLQMhFQWvcCTGkGZKQGRVXxhmG

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 17

Destacados

Pospuestos

Importantes

Chats

Enviados

Meet

Nueva reunión

Mis reuniones

Hangouts

Guzman

No hay chats recientes. Inicia uno nuevo.

1-50 de 56

Es

Re: SERVICIO AL CLIENTE - Buenas noches ya respondí el formulario que me mandaron El mar, ... 16 mar.

Invitación: Guzman Angarita quiere invitarte a una reunión - Para unirse a la videoconferencia, h... 16 mar.

ACTUALIZADO - No existe un usuario con el correo electrónico: y... yo, Gandra 3

Copia de report... X Co

Formatos GFPI - Buenas tardes Ins... yo, Gandra 3

GFPI-F-135\_Gui... X GF

ACTIVIDAD yo

ANALISIS DE S... W

GUZMAN ANGARITA BALLESTERO yo, Gandra, yo 3

guia yo

GUIA-SERVICIO ... W

TEORÍA DE LAS INTELIGENCIAS yo

La teoría de las ...

inscritos - Buen día, señor@instru

2-ACTIVIDAD

estefania23medalla@gmail.com X nauregalvis34@gmail.com X

leidyuribe1830@gmail.com X maryuth3@hotmail.com X

sandritapcg@hotmail.com X ka.and.672@hotmail.com X

jakeline.contreras.2018@gmail.com X

ortegafamima@gmail.com X estherfamima@gmail.com X

diazpeinadog@gmail.com X dinabeth@hotmail.com X

marthafamima@gmail.com X dorisfamima@gmail.com X

colaboradoragallo@hotmail.com X ibethyq1401@gmail.com X

mafeojeda1503@gmail.com X miluquia1987@gmail.com X

yuraniguevara@gmail.com X juancamillo1745@gmail.com X

ceciliafamima@gmail.com X cartagenafamima@gmail.com X

lisdayfamima@gmail.com X CC CCO

2-ACTIVIDAD

Enviar

11:13 a.m. 17/03/2021

Recibidos (17) - guzmanangarita x 2- BASE DE DATOS, SEGUIMIENTO x BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO x NOCHE - Formularios de Google x

mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=DmwnWrRvwMBbSTpBTRqfRxbPmBPXMnnPJsTZqCqZJhRShDkNTQLQMhFQWvcCTGkGZKQGRVXxhmG

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 17

Destacados

Pospuestos

Importantes

Chats

Enviados

Meet

Nueva reunión

Mis reuniones

Hangouts

Guzman +

No hay chats recientes.  
Inicia uno nuevo.

1-50 de 56

Es

2-ACTIVIDAD

2-ACTIVIDAD

cprietocartagena0318@gmail.com 22 más

GUIA-SERVICIO AL CLIENTE.pdf (1206 K)

Enviar

Re: SERVICIO AL CLIENTE - Buenas noches ya respondí el formulario que me mandaron El mar., ... 16 mar.

Invitación: Guzman Angarita quiere invitarte a una reunión - Para unirte a la videoconferencia, h... 16 mar.

ACTUALIZADO - No existe un usus

Copia de report...

Formatos GFPI - Buenas tardes Ins

GFPI-F-135\_Gui...

ACTIVIDAD

ANALISIS DE S...

GUZMAN ANGARITA BALLESTERO

guia

GUIA-SERVICIO ...

TEORÍA DE LAS INTELIGENCIAS

La teoría de las ...

Inscritos - Buen día, señor@instruc

11:14 a.m.  
17/03/2021



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Función Pública hace constar que:

**Guzman Angarita**

C.C 18.919.371

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de diciembre 2020

**Fernando Augusto Segura Restrepo**

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76939005000

INTEGRIDAD PÚBLICA